



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORÍA

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

CARGOS DE LA SEDE BOGOTÁ

Bogotá D.C.
Actualizado Junio de 2012

Rector

Ignacio Mantilla Prada

Vicerrector General

Jorge Iván Bula Escobar

Vicerrectora Sede Bogotá

María Clemencia Vargas Vargas

Directora Nacional de Talento Humano

Alba Esther Villamil Ocampo

Jefe División de Personal Administrativo

Oscar Javier Cruz Martínez

Centro de Investigaciones para el Desarrollo- CID

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 35 |
| CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO | 37 |
| PERFIL BG-D-016017-01 | 37 |
| VICERRECTORIA DE SEDE | 37 |
| PERFIL BG-D-016317-01 | 39 |
| SECRETARÍA DE SEDE | 39 |
| PERFIL BG-D-018515-01 | 42 |
| DECANATURA DE FACULTAD | 42 |
| PERFIL BG-D-016212-01 | 45 |
| VICERRECTORIA DE SEDE | 45 |
| PERFIL BG-D-016212-02 | 47 |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR | 47 |
| PERFIL BG-D-016212-03 | 49 |
| DESPACHO DE LA DIRECCION DE GESTION | 49 |
| PERFIL BG-D-016212-04 | 51 |
| DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 51 |
| PERFIL BG-D-016212-05 | 53 |
| DIRECCIÓN DE LABORATORIOS | 53 |
| PERFIL BG-D-016201-01 | 55 |
| INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 55 |
| PERFIL BG-D-016201-02 | 57 |
| DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN | 57 |
| PERFIL BG-D-016204-01 | 59 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN | 59 |
| CARGOS DE NIVEL ASESOR | 61 |
| PERFIL BG-AR-10201-01 | 61 |
| VICERRECTORÍA DE SEDE | 61 |
| PERFIL BG-AR-10202-01 | 63 |
| DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR | 63 |
| PERFIL BG-AR-10202-02 | 65 |
| SECRETARÍA DE SEDE | 65 |
| PERFIL BG-AR-10202-03 | 67 |
| OFICINA JURÍDICA | 67 |
| PERFIL BG-AR-10202-04 | 69 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN | 69 |

| | | |
|----------------------------------|--|------------|
| PERFIL | BG-AR-10203-01 | 71 |
| | DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR | 71 |
| PERFIL | BG-AR-10203-02 | 73 |
| | SECRETARÍA DE SEDE | 73 |
| PERFIL | BG-AR-10203-03 | 75 |
| | VICERRECTORÍA DE SEDE | 75 |
| PERFIL | BG-AR-10203-04 | 77 |
| | OFICINA JURÍDICA | 77 |
| PERFIL | BG-AR-10206-01 | 79 |
| | VICERRECTORÍA DE SEDE | 79 |
| PERFIL | BG-AR-10208-01 | 81 |
| | VICERRECTORÍA DE SEDE | 81 |
| PERFIL | BG-AR-10210-01 | 83 |
| | VICERRECTORIA DE SEDE | 83 |
| PERFIL | BG-AR-10211-01 | 85 |
| | VICERRECTORIA DE SEDE | 85 |
| CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO | | 87 |
| PERFIL | BG-PR-20511-01 | 87 |
| | ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL | 87 |
| PERFIL | BG-PR-20515-01 | 89 |
| | AREA DE SALUD | 89 |
| PERFIL | BG-EJ-20517-01 | 91 |
| | OFICINA JURÍDICA | 91 |
| PERFIL | BG-EJ-20517-02 | 93 |
| | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO | 93 |
| PERFIL | BG-EJ-20517-03 | 95 |
| | OFICINA DE TECNOLOGÍAS | 95 |
| PERFIL | BG-EJ-20409-01 | 97 |
| | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 97 |
| PERFIL | BG-EJ-20411-01 | 100 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTEL | 100 |
| PERFIL | BG-EJ-20411-02 | 102 |
| | DIVISION PROMOCION ESTUDIANTEL | 102 |
| PERFIL | BG-EJ-20411-03 | 104 |
| | DIVISION RECREACION Y DEPORTES | 104 |
| PERFIL | BG-EJ-20412-01 | 106 |
| | DIVISION DE RECURSOS FISICOS | 106 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| PERFIL | BG-EJ-20415-01 | 108 |
| | DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 108 |
| PERFIL | BG-EJ-20415-02 | 110 |
| | DIRECCIÓN DE BIENESTAR | 110 |
| PERFIL | BG-EJ-20415-03 | 112 |
| | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | 112 |
| PERFIL | BG-EJ-20416-01 | 114 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 114 |
| PERFIL | BG-EJ-20703-01 | 116 |
| | DIVISION DE REGISTRO | 116 |
| PERFIL | BG-EJ-20705-01 | 118 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 118 |
| PERFIL | BG-EJ-20705-02 | 120 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 120 |
| PERFIL | BG-EJ-20705-03 | 122 |
| | DIVISION DE RECURSOS FISICOS | 122 |
| PERFIL | BG-EJ-20706-01 | 125 |
| | DIVISION DE REGISTRO | 125 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-01 | 127 |
| | DIVISION DE RECURSOS FISICOS | 127 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-02 | 129 |
| | SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL DE ESPACIOS | 129 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-03 | 131 |
| | DIVISION DE REGISTRO | 131 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-04 | 133 |
| | SECCION TRANSPORTE | 133 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-05 | 135 |
| | SECCION CONTABILIDAD | 135 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-06 | 137 |
| | VICERRECTORÍA DE SEDE | 137 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-07 | 139 |
| | SECCION TESORERIA | 139 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-08 | 141 |
| | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN | 141 |
| PERFIL | BG-EJ-20708-09 | 143 |
| | SECCION PRESUPUESTO | 143 |
| PERFIL | BG-EJ-20709-01 | 145 |

| | |
|--|------------|
| DIVISION SALUD ESTUDIANTIL _____ | 145 |
| PERFIL BG-EJ-20603-01 _____ | 147 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA - DERECHO _____ | 147 |
| PERFIL BG-EJ-20603-02 _____ | 149 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 149 |
| PERFIL BG-EJ-20605-01 _____ | 151 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ | 151 |
| PERFIL BG-EJ-20606-01 _____ | 153 |
| DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA _____ | 153 |
| PERFIL BG-EJ-20606-02 _____ | 155 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ | 155 |
| PERFIL BG-EJ-20808-02 _____ | 157 |
| DIVISION RECREACION Y DEPORTES _____ | 157 |
| PERFIL BG-EJ-21013-01 _____ | 159 |
| CENTRO AGROPECUARIO MARENGO _____ | 159 |
| PERFIL BG-EJ-21508-01 _____ | 161 |
| VICERRECTORÍA DE SEDE _____ | 161 |
| PERFIL BG-EJ-21512-01 _____ | 163 |
| FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS _____ | 163 |
| CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL _____ | 165 |
| PERFIL BG-PR-30107-01 _____ | 165 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA _____ | 165 |
| PERFIL BG-PR-30107-02 _____ | 167 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA _____ | 167 |
| PERFIL BG-PR-30107-03 _____ | 169 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA _____ | 169 |
| PERFIL BG-PR-30107-04 _____ | 171 |
| JARDIN INFANTIL _____ | 171 |
| PERFIL BG-PR-30107-05 _____ | 173 |
| DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD _____ | 173 |
| PERFIL BG-PR-30107-06 _____ | 175 |
| SECCION CONTABILIDAD _____ | 175 |
| PERFIL BG-PR-30107-07 _____ | 177 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA _____ | 177 |
| PERFIL BG-PR-30107-08 _____ | 179 |
| FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS _____ | 179 |
| PERFIL BG-PR-30107-09 _____ | 181 |

| | |
|--|------------|
| DIVISION PROMOCION ESTUDIANTIL _____ | 181 |
| PERFIL BG-PR-30107-10 _____ | 183 |
| INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS _____ | 183 |
| PERFIL BG-PR-30107-11 _____ | 185 |
| SECCION TRANSPORTE _____ | 185 |
| PERFIL BG-PR-30107-12 _____ | 187 |
| DIVISION PROMOCION ESTUDIANTIL _____ | 187 |
| PERFIL BG-PR-30107-13 _____ | 189 |
| DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR _____ | 189 |
| PERFIL BG-PR-30107-14 _____ | 191 |
| SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN _____ | 191 |
| PERFIL BG-PR-30107-15 _____ | 193 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 193 |
| PERFIL BG-PR-30107-16 _____ | 195 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA _____ | 195 |
| PERFIL BG-PR-30107-17 _____ | 197 |
| SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN _____ | 197 |
| PERFIL BG-PR-30107-18 _____ | 199 |
| DIVISION SALUD ESTUDIANTIL _____ | 199 |
| PERFIL BG-PR-30107-19 _____ | 201 |
| COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE _____ | 201 |
| PERFIL BG-PR-30107-20 _____ | 203 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 203 |
| PERFIL BG-PR-30107-21 _____ | 205 |
| SECCION CONTRATACION _____ | 205 |
| PERFIL BG-PR-30107-22 _____ | 207 |
| SECCION CONTRATACION _____ | 207 |
| PERFIL BG-PR-30107-23 _____ | 209 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 209 |
| PERFIL BG-PR-30107-24 _____ | 211 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 211 |
| PERFIL BG-PR-30107-25 _____ | 213 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 213 |
| PERFIL BG-PR-30109-01 _____ | 215 |
| CENTRO DE TELEMEDICINA _____ | 215 |
| PERFIL BG-PR-30109-02 _____ | 217 |
| OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO _____ | 217 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| PERFIL | BG-PR-30109-03 | 219 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS | 219 |
| PERFIL | BG-PR-30109-04 | 221 |
| | SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL DE ESPACIOS | 221 |
| PERFIL | BG-PR-30109-05 | 223 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | 223 |
| PERFIL | BG-PR-30109-06 | 225 |
| | SECCION PRESUPUESTO | 225 |
| PERFIL | BG-PR-30109-07 | 227 |
| | DIRECCIÓN DE BIENESTAR | 227 |
| PERFIL | BG-PR-30109-08 | 229 |
| | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO | 229 |
| PERFIL | BG-PR-30109-09 | 231 |
| | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 231 |
| PERFIL | BG-PR-30110-01 | 233 |
| | DIVISION BIENESTAR DEL PERSONAL | 233 |
| PERFIL | BG-PR-31209-01 | 235 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 235 |
| PERFIL | BG-PR-31210-01 | 237 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 237 |
| PERFIL | BG-PR-31210-02 | 239 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 239 |
| PERFIL | BG-PR-31211-01 | 241 |
| | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 241 |
| PERFIL | BG-PR-30202-01 | 243 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 243 |
| PERFIL | BG-PR-30202-02 | 245 |
| | SECCION CONTABILIDAD | 245 |
| PERFIL | BG-PR-30202-03 | 247 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 247 |
| PERFIL | BG-PR-30202-04 | 249 |
| | VICERRECTORIA DE SEDE | 249 |
| PERFIL | BG-PR-30202-05 | 251 |
| | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO | 251 |
| PERFIL | BG-PR-30202-06 | 253 |
| | COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE | 253 |
| PERFIL | BG-PR-30202-07 | 255 |

| | |
|---|------------|
| FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS _____ | 255 |
| PERFIL BG-PR-30202-08 _____ | 257 |
| DIRECCION DE BIENESTAR - MEDICINA _____ | 257 |
| PERFIL BG-PR-30202-09 _____ | 259 |
| SECCION TESORERIA _____ | 259 |
| PERFIL BG-PR-30202-10 _____ | 261 |
| ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" _____ | 261 |
| PERFIL BG-PR-30202-11 _____ | 263 |
| FACULTAD DE AGRONOMIA _____ | 263 |
| PERFIL BG-PR-30202-11 _____ | 265 |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR _____ | 265 |
| PERFIL BG-PR-30202-12 _____ | 267 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA _____ | 267 |
| PERFIL BG-PR-30203-01 _____ | 269 |
| CENTRO AGROPECUARIO MARENGO _____ | 269 |
| PERFIL BG-PR-30203-02 _____ | 271 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 271 |
| PERFIL BG-PR-30203-03 _____ | 273 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 273 |
| PERFIL BG-PR-30203-04 _____ | 275 |
| INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS _____ | 275 |
| PERFIL BG-PR-30203-05 _____ | 277 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA _____ | 277 |
| PERFIL BG-PR-30203-06 _____ | 279 |
| FACULTAD DE CIENCIAS _____ | 279 |
| PERFIL BG-PR-30203-07 _____ | 281 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 281 |
| PERFIL BG-PR-30203-08 _____ | 283 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 283 |
| PERFIL BG-PR-30203-09 _____ | 285 |
| SECCION CONTABILIDAD _____ | 285 |
| PERFIL BG-PR-30203-10 _____ | 287 |
| FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS _____ | 287 |
| PERFIL BG-PR-30203-11 _____ | 289 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 289 |
| PERFIL BG-PR-30203-12 _____ | 291 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 291 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| PERFIL | BG-PR-30203-13 | 293 |
| | INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES | 293 |
| PERFIL | BG-PR-30203-14 | 295 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS | 295 |
| PERFIL | BG-PR-30203-15 | 297 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | 297 |
| PERFIL | BG-PR-30203-16 | 299 |
| | INSTITUTO DE GENÉTICA | 299 |
| PERFIL | BG-PR-30203-17 | 301 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 301 |
| PERFIL | BG-PR-30203-18 | 303 |
| | CENTRO AGROPECUARIO MARENGO | 303 |
| PERFIL | BG-PR-30204-01 | 305 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 305 |
| PERFIL | BG-PR-30204-02 | 307 |
| | DIVISION PROMOCION ESTUDIANTIL | 307 |
| PERFIL | BG-PR-30204-03 | 309 |
| | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 309 |
| PERFIL | BG-PR-30205-02 | 311 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 311 |
| PERFIL | BG-PR-30205-03 | 313 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 313 |
| PERFIL | BG-PR-30205-04 | 315 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 315 |
| PERFIL | BG-PR-30205-05 | 317 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 317 |
| PERFIL | BG-PR-30205-06 | 319 |
| | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA | 319 |
| PERFIL | BG-PR-30205-07 | 321 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 321 |
| PERFIL | BG-PR-30205-08 | 323 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 323 |
| PERFIL | BG-PR-30205-09 | 325 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 325 |
| PERFIL | BG-PR-30205-10 | 327 |
| | DIRECCIÓN DE BIENESTAR | 327 |
| PERFIL | BG-PR-30205-11 | 329 |

| | |
|--|------------|
| SECCION CONTRATACION _____ | 329 |
| PERFIL BG-PR-30205-12 _____ | 331 |
| OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO _____ | 331 |
| PERFIL BG-PR-30205-13 _____ | 333 |
| FACULTAD DE CIENCIAS _____ | 333 |
| PERFIL BG-PR-30205-14 _____ | 335 |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR _____ | 335 |
| PERFIL BG-PR-30205-15 _____ | 337 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 337 |
| PERFIL BG-PR-30205-16 _____ | 339 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 339 |
| PERFIL BG-PR-30205-17 _____ | 341 |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR _____ | 341 |
| PERFIL BG-PR-30205-18 _____ | 343 |
| DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD _____ | 343 |
| PERFIL BG-PR-30205-19 _____ | 346 |
| FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS _____ | 346 |
| PERFIL BG-PR-30205-20 _____ | 348 |
| COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE _____ | 348 |
| PERFIL BG-PR-30205-21 _____ | 350 |
| COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE _____ | 350 |
| PERFIL BG-PR-30205-22 _____ | 352 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 352 |
| PERFIL BG-PR-30702-01 _____ | 354 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA/ FACULTAD _____ | 354 |
| PERFIL BG-PR-30703-01 _____ | 357 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA/ FACULTAD _____ | 357 |
| PERFIL BG-PR-30402-01 _____ | 360 |
| FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS _____ | 360 |
| PERFIL BG-PR-30403-01 _____ | 362 |
| OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO _____ | 362 |
| PERFIL BG-PR-30405-01 _____ | 364 |
| DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA _____ | 364 |
| PERFIL BG-PR-30405-02 _____ | 366 |
| DIRECCIÓN DE BIENESTAR _____ | 366 |
| PERFIL BG-PR-30405-03 _____ | 368 |
| DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA _____ | 368 |

| | | |
|---------------------------|---|------------|
| PERFIL | BG-PR-30405-04 | 370 |
| | SECCION TESORERIA | 370 |
| PERFIL | BG-PR-30405-05 | 372 |
| | SECCION CONTRATACION | 372 |
| PERFIL | BG-PR-30405-06 | 374 |
| | SECCION TRANSPORTE | 374 |
| PERFIL | BG-PR-30405-07 | 376 |
| | SECCION CONTRATACION | 376 |
| PERFIL | BG-PR-30405-08 | 378 |
| | DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 378 |
| PERFIL | BG-PR-30405-12 | 380 |
| | DIRECCIÓN ACADÉMICA SEDE BOGOTÁ | 380 |
| PERFIL | BG-PR-30407-01 | 382 |
| | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | 382 |
| PERFIL | BG-PR-30407-02 | 384 |
| | VICERRECTORIA DE SEDE | 384 |
| PERFIL | BG-PR-30407-03 | 386 |
| | VICEDECANATURA ACADEMICA - CIENCIAS HUMANAS | 386 |
| PERFIL | BG-PR-30407-04 | 388 |
| | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 388 |
| PERFIL | BG-PR-30407-05 | 390 |
| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN | 390 |
| PERFIL | BG-PR-30407-06 | 392 |
| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN | 392 |
| PERFIL | BG-PR-30409-01 | 394 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 394 |
| PERFIL | BG-PR-30409-02 | 396 |
| | VICERRECTORIA DE SEDE | 396 |
| PERFIL | BG-PR-30601-01 | 398 |
| | DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR | 398 |
| PERFIL | BG-PR-30302-01 | 400 |
| | SECRETARÍA DE SEDE | 400 |
| PERFIL | BG-PR-30307-01 | 402 |
| | VICERRECTORIA DE SEDE | 402 |
| CARGOS DE EDUCADOR | | 404 |
| PERFIL | BG-ED-70007-01 | 404 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 404 |

| | | |
|---------------|---|------------|
| PERFIL | BG-ED-70007-02 | 406 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 406 |
| PERFIL | BG-ED-70008-01 | 409 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 409 |
| PERFIL | BG-ED-70009-01 | 412 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 412 |
| PERFIL | BG-ED-70010-01 | 415 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 415 |
| PERFIL | BG-ED-70011-01 | 418 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 418 |
| PERFIL | BG-ED-70011-02 | 421 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 421 |
| PERFIL | BG-ED-70012-01 | 424 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 424 |
| PERFIL | BG-ED-70013-02 | 427 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 427 |
| PERFIL | BG-ED-70014-01 | 429 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 429 |
| PERFIL | BG-ED-EBMC12 -01 | 432 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 432 |
| PERFIL | BG-ED-EBMC14 -01 | 435 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 435 |
| PERFIL | BG-ED-EBMPR2AA-01 | 438 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 438 |
| PERFIL | BG-ED-EBMPRO -01 | 441 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 441 |
| PERFIL | BG-ED-EBMPRO2A-01 | 444 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 444 |
| PERFIL | BG-ED-EBMS07 -01 | 447 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 447 |
| PERFIL | BG-ED-EBMS10 -01 | 450 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 450 |
| PERFIL | BG-ED-EBMS11 -01 | 453 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 453 |
| PERFIL | BG-ED-EBMS12 -01 | 456 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 456 |
| PERFIL | BG-ED-EBMS13 -01 | 459 |

| | |
|---|------------|
| INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. _____ | 459 |
| PERFIL BG-ED-EBMS14 -01 _____ | 462 |
| INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. _____ | 462 |
| PERFIL BG-ED-EBMS14 -02 _____ | 465 |
| INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. _____ | 465 |
| CARGOS DE NIVEL TÉCNICO _____ | 468 |
| PERFIL BG-TN-40509-01 _____ | 468 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 468 |
| PERFIL BG-TN-40306-01 _____ | 471 |
| INSTITUTO DE GENÉTICA _____ | 471 |
| PERFIL BG-TN-40603-02 _____ | 473 |
| OFICINA JURÍDICA _____ | 473 |
| PERFIL BG-TN-40603-03 _____ | 475 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 475 |
| PERFIL BG-TN-40603-04 _____ | 477 |
| SECCION TESORERIA _____ | 477 |
| PERFIL BG-TN-40605-01 _____ | 479 |
| DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA _____ | 479 |
| PERFIL BG-TN-40605-02 _____ | 481 |
| DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA _____ | 481 |
| PERFIL BG-TN-40605-03 _____ | 483 |
| FACULTAD DE ENFERMERÍA _____ | 483 |
| PERFIL BG-TN-40605-04 _____ | 485 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 485 |
| PERFIL BG-TN-40607-01 _____ | 487 |
| FACULTAD DE ARTES _____ | 487 |
| PERFIL BG-TN-40607-02 _____ | 489 |
| DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA _____ | 489 |
| PERFIL BG-TN-40607-03 _____ | 491 |
| FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS _____ | 491 |
| PERFIL BG-TN-40607-04 _____ | 493 |
| SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN _____ | 493 |
| PERFIL BG-TN-40607-05 _____ | 495 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 495 |
| PERFIL BG-TN-40607-06 _____ | 497 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN _____ | 497 |
| PERFIL BG-TN-40607-07 _____ | 499 |

| | |
|--|------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA _____ | 499 |
| PERFIL BG-TN-40607-08 _____ | 502 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 502 |
| PERFIL BG-TN-40607-09 _____ | 505 |
| SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA _____ | 505 |
| PERFIL BG-TN-40608-01 _____ | 508 |
| DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD _____ | 508 |
| PERFIL BG-TN-40609-01 _____ | 510 |
| SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN _____ | 510 |
| PERFIL BG-TN-40609-02 _____ | 512 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 512 |
| PERFIL BG-TN-40609-03 _____ | 515 |
| SECCION CONTRATACION _____ | 515 |
| PERFIL BG-TN-40609-04 _____ | 517 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 517 |
| PERFIL BG-TN-40609-05 _____ | 520 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 520 |
| PERFIL BG-TN-40609-06 _____ | 522 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 522 |
| PERFIL BG-TN-40609-07 _____ | 525 |
| DIVISION DE RECURSOS FISICOS _____ | 525 |
| PERFIL BG-TN-40609-08 _____ | 527 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 527 |
| PERFIL BG-TN-40609-09 _____ | 530 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 530 |
| PERFIL BG-TN-40609-10 _____ | 533 |
| SECCION PRESUPUESTO _____ | 533 |
| PERFIL BG-TN-40609-11 _____ | 535 |
| SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN _____ | 535 |
| PERFIL BG-TN-40609-12 _____ | 537 |
| FACULTAD DE ARTES _____ | 537 |
| PERFIL BG-TN-40610-01 _____ | 539 |
| COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE _____ | 539 |
| PERFIL BG-TN-40610-02 _____ | 542 |
| FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES _____ | 542 |
| PERFIL BG-TN-40610-03 _____ | 544 |
| SECCION PRESUPUESTO _____ | 544 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| PERFIL | BG-TN-40610-04 | 546 |
| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN | 546 |
| PERFIL | BG-TN-40610-05 | 548 |
| | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN | 548 |
| PERFIL | BG-TN-40610-06 | 550 |
| | SECRETARÍA DE SEDE | 550 |
| PERFIL | BG-TN-40610-07 | 552 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | 552 |
| PERFIL | BG-TN-40610-08 | 555 |
| | PLANTA GLOBAL | 555 |
| PERFIL | BG-TN-40610-09 | 557 |
| | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN | 557 |
| PERFIL | BG-TN-40803-01 | 559 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 559 |
| PERFIL | BG-TN-40803-02 | 561 |
| | DIRECCION DE BIENESTAR - MEDICINA | 561 |
| PERFIL | BG-TN-40803-03 | 563 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 563 |
| PERFIL | BG-TN-40803-04 | 565 |
| | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 565 |
| PERFIL | BG-TN-40803-05 | 567 |
| | PLANTA GLOBAL | 567 |
| PERFIL | BG-TN-40803-06 | 569 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 569 |
| PERFIL | BG-TN-40803-07 | 571 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 571 |
| PERFIL | BG-TN-40803-08 | 573 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 573 |
| PERFIL | BG-TN-40803-09 | 575 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 575 |
| PERFIL | BG-TN-40803-10 | 577 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 577 |
| PERFIL | BG-TN-40803-11 | 579 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 579 |
| PERFIL | BG-TN-40803-12 | 581 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 581 |
| PERFIL | BG-TN-40803-13 | 583 |

| | |
|---|------------|
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | 583 |
| PERFIL BG-TN-40803-14 | 585 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA | 585 |
| PERFIL BG-TN-40803-15 | 587 |
| FACULTAD DE ARTES | 587 |
| PERFIL BG-TN-40803-16 | 589 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 589 |
| PERFIL BG-TN-40803-17 | 591 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 591 |
| PERFIL BG-TN-40803-18 | 593 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 593 |
| PERFIL BG-TN-40803-19 | 595 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 595 |
| PERFIL BG-TN-40803-20 | 597 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 597 |
| PERFIL BG-TN-40803-21 | 599 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 599 |
| PERFIL BG-TN-40803-22 | 601 |
| INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 601 |
| PERFIL BG-TN-40803-23 | 603 |
| FACULTAD DE ARTES | 603 |
| PERFIL BG-TN-40803-24 | 605 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 605 |
| PERFIL BG-TN-40803-25 | 607 |
| FACULTAD DE MEDICINA | 607 |
| PERFIL BG-TN-40803-26 | 609 |
| FACULTAD DE ARTES | 609 |
| PERFIL BG-TN-40803-27 | 611 |
| FACULTAD DE ARTES | 611 |
| PERFIL BG-TN-40803-28 | 613 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 613 |
| PERFIL BG-TN-40804-01 | 615 |
| ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" | 615 |
| PERFIL BG-TN-40805-01 | 617 |
| UNIMEDIOS DIRECCION | 617 |
| PERFIL BG-TN-40805-02 | 619 |
| OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL | 619 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| PERFIL | BG-TN-40805-03 | 621 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 621 |
| PERFIL | BG-TN-40805-04 | 623 |
| | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 623 |
| PERFIL | BG-TN-40805-05 | 625 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 625 |
| PERFIL | BG-TN-40805-06 | 627 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 627 |
| PERFIL | BG-TN-40805-07 | 629 |
| | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS | 629 |
| PERFIL | BG-TN-40805-08 | 631 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | 631 |
| PERFIL | BG-TN-40805-09 | 633 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | 633 |
| PERFIL | BG-TN-40805-10 | 635 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | 635 |
| PERFIL | BG-TN-40805-11 | 637 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 637 |
| PERFIL | BG-TN-40805-12 | 639 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 639 |
| PERFIL | BG-TN-40805-13 | 641 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 641 |
| PERFIL | BG-TN-40805-14 | 643 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 643 |
| PERFIL | BG-TN-40805-15 | 645 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 645 |
| PERFIL | BG-TN-40805-16 | 647 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 647 |
| PERFIL | BG-TN-40805-17 | 649 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 649 |
| PERFIL | BG-TN-40805-18 | 651 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 651 |
| PERFIL | BG-TN-40805-19 | 653 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 653 |
| PERFIL | BG-TN-40805-20 | 655 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 655 |
| PERFIL | BG-TN-40805-21 | 657 |

| | |
|--|------------|
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 657 |
| PERFIL BG-TN-40805-22 | 659 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 659 |
| PERFIL BG-TN-40805-23 | 661 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 661 |
| PERFIL BG-TN-40805-24 | 663 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 663 |
| PERFIL BG-TN-40805-25 | 665 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 665 |
| PERFIL BG-TN-40805-26 | 667 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 667 |
| PERFIL BG-TN-40805-27 | 669 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 669 |
| PERFIL BG-TN-40805-28 | 671 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 671 |
| PERFIL BG-TN-40805-29 | 673 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 673 |
| PERFIL BG-TN-40805-30 | 675 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | 675 |
| PERFIL BG-TN-40805-31 | 677 |
| INSTITUTO DE GENÉTICA | 677 |
| PERFIL BG-TN-40805-32 | 679 |
| FACULTAD DE ARTES | 679 |
| PERFIL BG-TN-40805-33 | 682 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 682 |
| PERFIL BG-TN-40805-34 | 684 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 684 |
| PERFIL BG-TN-40805-35 | 686 |
| FACULTAD DE ARTES | 686 |
| PERFIL BG-TN-40805-36 | 688 |
| INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS | 688 |
| PERFIL BG-TN-40805-37 | 690 |
| INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS | 690 |
| PERFIL BG-TN-40805-38 | 692 |
| FACULTAD DE MEDICINA | 692 |
| PERFIL BG-TN-40805-39 | 694 |
| DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA | 694 |

| | |
|---|------------|
| PERFIL BG-TN-40805-40 | 696 |
| DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA | 696 |
| PERFIL BG-TN-40805-41 | 698 |
| DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA | 698 |
| PERFIL BG-TN-40805-42 | 700 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 700 |
| PERFIL BG-TN-40805-43 | 702 |
| INSTITUTO DE GENÉTICA | 702 |
| PERFIL BG-TN-40805-44 | 704 |
| FACULTAD DE AGRONOMÍA | 704 |
| PERFIL BG-TN-40805-46 | 706 |
| FACULTAD DE AGRONOMÍA | 706 |
| PERFIL BG-TN-40805-47 | 708 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 708 |
| PERFIL BG-TN-40805-48 | 710 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 710 |
| PERFIL BG-TN-40805-49 | 712 |
| FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | 712 |
| PERFIL BG-TN-40805-50 | 714 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 714 |
| PERFIL BG-TN-40805-51 | 716 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 716 |
| PERFIL BG-TN-40805-52 | 718 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 718 |
| PERFIL BG-TN-40805-53 | 720 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 720 |
| PERFIL BG-TN-40805-54 | 722 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 722 |
| PERFIL BG-TN-40805-55 | 724 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 724 |
| PERFIL BG-TN-40805-56 | 726 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 726 |
| PERFIL BG-TN-40805-57 | 728 |
| INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA | 728 |
| PERFIL BG-TN-40808-01 | 730 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA - DERECHO | 730 |
| PERFIL BG-TN-40808-02 | 732 |

| | |
|---|------------|
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 732 |
| PERFIL BG-TN-40808-03 _____ | 734 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA _____ | 734 |
| PERFIL BG-TN-40808-04 _____ | 736 |
| DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA _____ | 736 |
| PERFIL BG-TN-40808-06 _____ | 738 |
| FACULTAD DE CIENCIAS _____ | 738 |
| PERFIL BG-TN-40808-07 _____ | 740 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA _____ | 740 |
| PERFIL BG-TN-40808-08 _____ | 742 |
| FACULTAD DE ARTES _____ | 742 |
| PERFIL BG-TN-40808-09 _____ | 744 |
| FACULTAD DE ARTES _____ | 744 |
| PERFIL BG-TN-40808-10 _____ | 746 |
| FACULTAD DE AGRONOMÍA _____ | 746 |
| PERFIL BG-TN-40808-11 _____ | 748 |
| FACULTAD DE AGRONOMÍA _____ | 748 |
| PERFIL BG-TN-40901-01 _____ | 750 |
| DIVISION RECREACION Y DEPORTES _____ | 750 |
| PERFIL BG-TN-40906-01 _____ | 752 |
| INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. _____ | 752 |
| PERFIL BG-TN-40906-02 _____ | 754 |
| INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. _____ | 754 |
| PERFIL BG-TN-40906-03 _____ | 757 |
| JARDIN INFANTIL _____ | 757 |
| PERFIL BG-TN-41005-01 _____ | 759 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 759 |
| PERFIL BG-TN-41005-02 _____ | 761 |
| FACULTAD DE MEDICINA _____ | 761 |
| PERFIL BG-TN-41005-03 _____ | 763 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 763 |
| PERFIL BG-TN-41007-01 _____ | 766 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 766 |
| PERFIL BG-TN-41007-02 _____ | 769 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA _____ | 769 |
| PERFIL BG-TN-41007-03 _____ | 772 |
| DIVISION DE REGISTRO _____ | 772 |

| | | |
|------------------------------------|--|------------|
| PERFIL | BG-TN-41007-04 | 774 |
| | FACULTAD DE ARTES | 774 |
| PERFIL | BG-TN-41110-01 | 776 |
| | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | 776 |
| PERFIL | BG-TN-41604-01 | 778 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 778 |
| PERFIL | BG-TN-41604-02 | 780 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 780 |
| PERFIL | BG-TN-41604-03 | 782 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 782 |
| PERFIL | BG-TN-41604-04 | 784 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 784 |
| PERFIL | BG-TN-41608-01 | 786 |
| | INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES | 786 |
| PERFIL | BG-TN-41608-02 | 788 |
| | FACULTAD DE AGRONOMÍA | 788 |
| PERFIL | BG-TN-41608-03 | 790 |
| | FACULTAD DE ARTES | 790 |
| PERFIL | BG-TN-41608-04 | 792 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS | 792 |
| PERFIL | BG-TN-41609-01 | 794 |
| | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" | 794 |
| PERFIL | BG-TN-41609-02 | 796 |
| | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO | 796 |
| CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL | | 798 |
| PERFIL | BG-AT-50008-01 | 798 |
| | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 798 |
| PERFIL | BG-AT-50008-02 | 801 |
| | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | 801 |
| PERFIL | BG-AT-50010-01 | 803 |
| | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN | 803 |
| PERFIL | BG-AT-50010-02 | 805 |
| | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | 805 |
| PERFIL | BG-AT-50012-01 | 807 |
| | FACULTAD DE ARTES | 807 |
| PERFIL | BG-AT-50012-02 | 809 |
| | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | 809 |

| | | |
|---------------|---|------------|
| PERFIL | BG-AT-50013-01 | 811 |
| | SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA | 811 |
| PERFIL | BG-AT-50906-01 | 813 |
| | PLANTA GLOBAL | 813 |
| PERFIL | BG-AT-50910-01 | 815 |
| | PLANTA GLOBAL | 815 |
| PERFIL | BG-AT-50404-01 | 817 |
| | PLANTA GLOBAL | 817 |
| PERFIL | BG-AT-50404-02 | 819 |
| | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. | 819 |
| PERFIL | BG-AT-50406-01 | 821 |
| | PLANTA GLOBAL | 821 |
| PERFIL | BG-AT-50408-01 | 823 |
| | PLANTA GLOBAL | 823 |
| PERFIL | BG-AT-50412-01 | 825 |
| | PLANTA GLOBAL | 825 |
| PERFIL | BG-AT-50413-01 | 827 |
| | PLANTA GLOBAL | 827 |
| PERFIL | BG-AT-50414-01 | 829 |
| | PLANTA GLOBAL | 829 |
| PERFIL | BG-AT-51202-01 | 831 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | 831 |
| PERFIL | BG-AT-51202-02 | 833 |
| | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN | 833 |
| PERFIL | BG-AT-51202-03 | 835 |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS ECONOMICAS | 835 |
| PERFIL | BG-AT-51202-04 | 837 |
| | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 837 |
| PERFIL | BG-AT-51202-05 | 839 |
| | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 839 |
| PERFIL | BG-AT-51202-07 | 841 |
| | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 841 |
| PERFIL | BG-AT-51202-08 | 843 |
| | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 843 |
| PERFIL | BG-AT-51202-09 | 845 |
| | PLANTA GLOBAL | 845 |
| PERFIL | BG-AT-51202-10 | 847 |

| | |
|--|------------|
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 847 |
| PERFIL BG-AT-51202-11 | 849 |
| SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA | 849 |
| PERFIL BG-AT-51202-12 | 851 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA | 851 |
| PERFIL BG-AT-51202-13 | 853 |
| DIVISION DE RECURSOS FISICOS | 853 |
| PERFIL BG-AT-51202-14 | 855 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 855 |
| PERFIL BG-AT-51202-15 | 857 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS | 857 |
| PERFIL BG-AT-51202-16 | 859 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS | 859 |
| PERFIL BG-AT-51202-17 | 861 |
| PLANTA GLOBAL | 861 |
| PERFIL BG-AT-51202-18 | 863 |
| INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO | 863 |
| PERFIL BG-AT-51202-19 | 865 |
| FACULTAD DE ARTES | 865 |
| PERFIL BG-AT-51202-20 | 867 |
| DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 867 |
| PERFIL BG-AT-51202-21 | 869 |
| SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN | 869 |
| PERFIL BG-AT-51202-22 | 871 |
| FACULTAD DE ARTES | 871 |
| PERFIL BG-AT-51202-23 | 873 |
| FACULTAD DE ARTES | 873 |
| PERFIL BG-AT-51202-24 | 875 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA | 875 |
| PERFIL BG-AT-51202-25 | 877 |
| DIVISION SALUD ESTUDIANTIL | 877 |
| PERFIL BG-AT-51202-26 | 879 |
| PLANTA GLOBAL | 879 |
| PERFIL BG-AT-51202-27 | 881 |
| FACULTAD DE ARTES | 881 |
| PERFIL BG-AT-51204-01 | 883 |
| PLANTA GLOBAL | 883 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| PERFIL | BG-AT-51204-02 | 885 |
| | VICERRECTORIA DE SEDE | 885 |
| PERFIL | BG-AT-51204-03 | 887 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 887 |
| PERFIL | BG-AT-51204-04 | 889 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 889 |
| PERFIL | BG-AT-51204-05 | 891 |
| | FACULTAD DE ARTES | 891 |
| PERFIL | BG-AT-51204-06 | 893 |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA - DERECHO | 893 |
| PERFIL | BG-AT-51204-07 | 895 |
| | DIVISION RECREACION Y DEPORTES | 895 |
| PERFIL | BG-AT-51206-01 | 897 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 897 |
| PERFIL | BG-AT-51208-01 | 899 |
| | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 899 |
| PERFIL | BG-AT-51208-02 | 901 |
| | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 901 |
| PERFIL | BG-AT-51208-03 | 903 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | 903 |
| PERFIL | BG-AT-51208-04 | 905 |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA - INGENIERIA | 905 |
| PERFIL | BG-AT-51208-05 | 907 |
| | FACULTAD DE AGRONOMÍA | 907 |
| PERFIL | BG-AT-51208-06 | 909 |
| | PLANTA GLOBAL | 909 |
| PERFIL | BG-AT-51208-07 | 911 |
| | SECCION CONTABILIDAD | 911 |
| PERFIL | BG-AT-51208-08 | 913 |
| | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS | 913 |
| PERFIL | BG-AT-51210-01 | 915 |
| | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN | 915 |
| PERFIL | BG-AT-51210-02 | 917 |
| | SECCION TESORERIA | 917 |
| PERFIL | BG-AT-51210-03 | 919 |
| | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 919 |
| PERFIL | BG-AT-51210-04 | 921 |

| | |
|---|------------|
| DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA _____ | 921 |
| PERFIL BG-AT-51210-05 _____ | 923 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA _____ | 923 |
| PERFIL BG-AT-51210-06 _____ | 925 |
| DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR, DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA _____ | 925 |
| PERFIL BG-AT-51210-07 _____ | 927 |
| DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION _____ | 927 |
| PERFIL BG-AT-51210-08 _____ | 929 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 929 |
| PERFIL BG-AT-51210-09 _____ | 931 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA _____ | 931 |
| PERFIL BG-AT-51210-10 _____ | 933 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 933 |
| PERFIL BG-AT-51210-11 _____ | 935 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 935 |
| PERFIL BG-AT-51210-12 _____ | 937 |
| SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA _____ | 937 |
| PERFIL BG-AT-51210-13 _____ | 939 |
| SECCION CONTABILIDAD _____ | 939 |
| PERFIL BG-AT-51210-14 _____ | 941 |
| SECCION CONTABILIDAD _____ | 941 |
| PERFIL BG-AT-51210-15 _____ | 943 |
| SECCION TESORERIA _____ | 943 |
| PERFIL BG-AT-51210-16 _____ | 945 |
| SECCION CONTRATACION _____ | 945 |
| PERFIL BG-AT-51210-17 _____ | 947 |
| CENTRO AGROPECUARIO MARENGO _____ | 947 |
| PERFIL BG-AT-51210-18 _____ | 949 |
| SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN _____ | 949 |
| PERFIL BG-AT-51212-01 _____ | 951 |
| VICERRECTORIA DE SEDE _____ | 951 |
| PERFIL BG-AT-53409-01 _____ | 953 |
| INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. _____ | 953 |
| PERFIL BG-AT-53409-02 _____ | 955 |
| DIVISION SALUD ESTUDIANTIL _____ | 955 |
| PERFIL BG-AT-53409-03 _____ | 957 |
| FACULTAD DE ENFERMERÍA _____ | 957 |

| | | |
|---------------|--|------------|
| PERFIL | BG-AT-53003-01 | 959 |
| | EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA | 959 |
| PERFIL | BG-AT-53003-02 | 961 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 961 |
| PERFIL | BG-AT-53003-03 | 963 |
| | DIVISION DE BIBLIOTECAS | 963 |
| PERFIL | BG-AT-53003-04 | 965 |
| | DIRECCIÓN DE BIENESTAR | 965 |
| PERFIL | BG-AT-53003-05 | 967 |
| | DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA | 967 |
| PERFIL | BG-AT-53003-06 | 969 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 969 |
| PERFIL | BG-AT-53003-07 | 971 |
| | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA | 971 |
| PERFIL | BG-AT-53003-08 | 973 |
| | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 973 |
| PERFIL | BG-AT-53003-09 | 975 |
| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN | 975 |
| PERFIL | BG-AT-53003-10 | 977 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 977 |
| PERFIL | BG-AT-53003-11 | 979 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 979 |
| PERFIL | BG-AT-53003-12 | 981 |
| | INSTITUTO DE GENÉTICA | 981 |
| PERFIL | BG-AT-53003-13 | 983 |
| | PLANTA GLOBAL | 983 |
| PERFIL | BG-AT-53003-14 | 985 |
| | FACULTADES | 985 |
| PERFIL | BG-AT-53003-15 | 987 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 987 |
| PERFIL | BG-AT-53003-16 | 989 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 989 |
| PERFIL | BG-AT-53003-17 | 991 |
| | DEPARTAMENTO DE FISICA | 991 |
| PERFIL | BG-AT-53003-18 | 993 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 993 |
| PERFIL | BG-AT-53003-19 | 995 |

| | |
|---|-------------|
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 995 |
| PERFIL BG-AT-53003-20 _____ | 997 |
| FACULTAD DE AGRONOMÍA _____ | 997 |
| PERFIL BG-AT-53003-21 _____ | 999 |
| CENTRO AGROPECUARIO MARENGO _____ | 999 |
| PERFIL BG-AT-53003-22 _____ | 1001 |
| FACULTAD DE CIENCIAS _____ | 1001 |
| PERFIL BG-AT-53003-23 _____ | 1003 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 1003 |
| PERFIL BG-AT-53003-24 _____ | 1005 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA _____ | 1005 |
| PERFIL BG-AT-53003-25 _____ | 1007 |
| FACULTAD DE CIENCIAS _____ | 1007 |
| PERFIL BG-AT-53003-26 _____ | 1009 |
| SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA _____ | 1009 |
| PERFIL BG-AT-53003-27 _____ | 1011 |
| INSTITUTO DE GENÉTICA _____ | 1011 |
| PERFIL BG-AT-53003-28 _____ | 1013 |
| DIVISION BIENESTAR DEL PERSONAL _____ | 1013 |
| PERFIL BG-AT-53003-29 _____ | 1015 |
| FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS _____ | 1015 |
| PERFIL BG-AT-53003-30 _____ | 1017 |
| FACULTAD DE AGRONOMÍA _____ | 1017 |
| PERFIL BG-AT-53003-31 _____ | 1019 |
| FACULTAD DE CIENCIAS _____ | 1019 |
| PERFIL BG-AT-53003-32 _____ | 1021 |
| FACULTAD DE CIENCIAS _____ | 1021 |
| PERFIL BG-AT-53003-33 _____ | 1023 |
| FACULTAD DE CIENCIAS _____ | 1023 |
| PERFIL BG-AT-53003-34 _____ | 1025 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA _____ | 1025 |
| PERFIL BG-AT-53003-35 _____ | 1027 |
| PLANTA GLOBAL _____ | 1027 |
| PERFIL BG-AT-53003-36 _____ | 1029 |
| ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" _____ | 1029 |
| PERFIL BG-AT-53003-37 _____ | 1031 |
| DIVISION DE BIBLIOTECAS _____ | 1031 |

| | | |
|---------------|---|-------------|
| PERFIL | BG-AT-53003-38 | 1033 |
| | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" | 1033 |
| PERFIL | BG-AT-53003-39 | 1035 |
| | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA | 1035 |
| PERFIL | BG-AT-53003-40 | 1037 |
| | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 1037 |
| PERFIL | BG-AT-53003-41 | 1039 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 1039 |
| PERFIL | BG-AT-53005-01 | 1041 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 1041 |
| PERFIL | BG-AT-53006-01 | 1043 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 1043 |
| PERFIL | BG-AT-53006-02 | 1045 |
| | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS | 1045 |
| PERFIL | BG-AT-53006-03 | 1047 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 1047 |
| PERFIL | BG-AT-53006-04 | 1049 |
| | FACULTAD DE AGRONOMÍA | 1049 |
| PERFIL | BG-AT-53006-05 | 1051 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | 1051 |
| PERFIL | BG-AT-53006-06 | 1053 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 1053 |
| PERFIL | BG-AT-53006-07 | 1055 |
| | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS | 1055 |
| PERFIL | BG-AT-53006-08 | 1057 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 1057 |
| PERFIL | BG-AT-53006-09 | 1059 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 1059 |
| PERFIL | BG-AT-53006-10 | 1061 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 1061 |
| PERFIL | BG-AT-53006-11 | 1063 |
| | INSTITUTO DE GENÉTICA | 1063 |
| PERFIL | BG-AT-53006-12 | 1065 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 1065 |
| PERFIL | BG-AT-53006-13 | 1067 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 1067 |
| PERFIL | BG-AT-53006-14 | 1069 |

| | |
|--|-------------|
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 1069 |
| PERFIL BG-AT-53006-15 | 1071 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 1071 |
| PERFIL BG-AT-53006-16 | 1073 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 1073 |
| PERFIL BG-AT-53006-17 | 1075 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 1075 |
| PERFIL BG-AT-53006-18 | 1077 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 1077 |
| PERFIL BG-AT-53006-19 | 1079 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 1079 |
| PERFIL BG-AT-53006-20 | 1081 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 1081 |
| PERFIL BG-AT-53006-21 | 1083 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 1083 |
| PERFIL BG-AT-53006-22 | 1085 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 1085 |
| PERFIL BG-AT-53006-23 | 1087 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 1087 |
| PERFIL BG-AT-53006-24 | 1089 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 1089 |
| PERFIL BG-AT-53006-25 | 1091 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 1091 |
| PERFIL BG-AT-53006-26 | 1093 |
| INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA | 1093 |
| PERFIL BG-AT-53006-27 | 1095 |
| INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS | 1095 |
| PERFIL BG-AT-53006-28 | 1097 |
| FACULTAD DE AGRONOMÍA | 1097 |
| PERFIL BG-AT-53006-29 | 1099 |
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 1099 |
| PERFIL BG-AT-53006-30 | 1101 |
| FACULTAD DE CIENCIAS | 1101 |
| PERFIL BG-AT-53006-31 | 1103 |
| INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS | 1103 |
| PERFIL BG-AT-53006-32 | 1105 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA | 1105 |

| | | |
|---------------|---|-------------|
| PERFIL | BG-AT-53006-33 | 1107 |
| | DEPARTAMENTO DE CIRUGIA | 1107 |
| PERFIL | BG-AT-53006-34 | 1109 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS | 1109 |
| PERFIL | BG-AT-53006-35 | 1111 |
| | FACULTAD DE INGENIERÍA | 1111 |
| PERFIL | BG-AT-53006-36 | 1113 |
| | UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES - ENFERMERIA | 1113 |
| PERFIL | BG-AT-53006-37 | 1115 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 1115 |
| PERFIL | BG-AT-53006-38 | 1117 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS | 1117 |
| PERFIL | BG-AT-53006-39 | 1119 |
| | FACULTAD DE AGRONOMÍA | 1119 |
| PERFIL | BG-AT-53006-40 | 1121 |
| | FACULTAD DE CIENCIAS | 1121 |
| PERFIL | BG-AT-53006-41 | 1123 |
| | FACULTAD DE AGRONOMÍA | 1123 |
| PERFIL | BG-AT-53006-42 | 1125 |
| | FACULTAD DE AGRONOMÍA | 1125 |
| PERFIL | BG-AT-53006-43 | 1127 |
| | DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA | 1127 |
| PERFIL | BG-AT-53006-44 | 1129 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 1129 |
| PERFIL | BG-AT-53006-45 | 1131 |
| | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA | 1131 |
| PERFIL | BG-AT-53006-46 | 1133 |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA | 1133 |
| PERFIL | BG-AT-53006-47 | 1135 |
| | DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA | 1135 |
| PERFIL | BG-AT-53006-48 | 1137 |
| | FACULTAD DE MEDICINA -DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA | 1137 |
| PERFIL | BG-AT-53006-49 | 1139 |
| | DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA | 1139 |
| PERFIL | BG-AT-53006-50 | 1141 |
| | DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS | 1141 |
| PERFIL | BG-AT-53007-01 | 1143 |

| | |
|--|-------------|
| SECCION TESORERIA _____ | 1143 |
| PERFIL BG-AT-53007-02 _____ | 1145 |
| DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA _____ | 1145 |
| PERFIL BG-AT-53007-03 _____ | 1147 |
| INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS _____ | 1147 |
| PERFIL BG-AT-53007-04 _____ | 1149 |
| SECCION TRANSPORTE _____ | 1149 |
| PERFIL BG-AT-53007-05 _____ | 1151 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA _____ | 1151 |
| PERFIL BG-AT-53007-06 _____ | 1153 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1153 |
| PERFIL BG-AT-53007-07 _____ | 1155 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1155 |
| PERFIL BG-AT-53007-08 _____ | 1157 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1157 |
| PERFIL BG-AT-53007-09 _____ | 1159 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1159 |
| PERFIL BG-AT-53007-10 _____ | 1161 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1161 |
| PERFIL BG-AT-53007-11 _____ | 1163 |
| FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS _____ | 1163 |
| PERFIL BG-AT-53007-12 _____ | 1165 |
| DIVISION RECREACION Y DEPORTES _____ | 1165 |
| PERFIL BG-AT-53007-13 _____ | 1167 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA _____ | 1167 |
| PERFIL BG-AT-53007-14 _____ | 1169 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA _____ | 1169 |
| PERFIL BG-AT-53007-15 _____ | 1171 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA _____ | 1171 |
| PERFIL BG-AT-53007-16 _____ | 1173 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA _____ | 1173 |
| PERFIL BG-AT-53007-17 _____ | 1175 |
| FACULTAD DE ODONTOLOGÍA _____ | 1175 |
| PERFIL BG-AT-53007-18 _____ | 1177 |
| FACULTAD DE INGENIERÍA _____ | 1177 |
| PERFIL BG-AT-53007-19 _____ | 1179 |
| SECCION TRANSPORTE _____ | 1179 |

| | | |
|---------------|---|-------------|
| PERFIL | BG-AT-53007-20 | 1181 |
| | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA | 1181 |
| PERFIL | BG-AT-53103-01 | 1183 |
| | SECCION TRANSPORTE | 1183 |
| PERFIL | BG-AT-53105-01 | 1185 |
| | SECCION TRANSPORTE | 1185 |
| PERFIL | BG-AT-53107-01 | 1187 |
| | SECCION TRANSPORTE | 1187 |
| PERFIL | BG-AT-53109-01 | 1189 |
| | SECCION TRANSPORTE | 1189 |
| PERFIL | BG-AT-53201-01 | 1191 |
| | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | 1191 |
| PERFIL | BG-AT-53203-01 | 1193 |
| | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD | 1193 |
| PERFIL | BG-AT-53205-01 | 1195 |
| | DIRECCIÓN DE GESTIÓN | 1195 |
| PERFIL | BG-AT-53301-01 | 1197 |
| | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" | 1197 |
| PERFIL | BG-AT-53301-02 | 1199 |
| | FACULTAD DE MEDICINA | 1199 |
| PERFIL | BG-AT-53303-01 | 1201 |
| | PLANTA GLOBAL | 1201 |
| PERFIL | BG-AT-53303-02 | 1203 |
| | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 1203 |
| PERFIL | BG-AT-53303-03 | 1205 |
| | FACULTAD DE AGRONOMÍA | 1205 |
| PERFIL | BG-AT-53303-04 | 1207 |
| | JARDIN INFANTIL | 1207 |
| PERFIL | BG-AT-53303-05 | 1209 |
| | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 1209 |
| PERFIL | BG-AT-53303-06 | 1211 |
| | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" | 1211 |
| PERFIL | BG-AT-53303-07 | 1213 |
| | FACULTAD DE AGRONOMÍA | 1213 |
| PERFIL | BG-AT-53305-01 | 1215 |
| | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO | 1215 |
| PERFIL | BG-AT-53305-02 | 1217 |

| | |
|---|-------------|
| FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA _____ | 1217 |
| PERFIL BG-AT-53305-03 _____ | 1219 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1219 |
| CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES _____ | 1221 |
| PERFIL BG-TO-62806-01 _____ | 1221 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1221 |
| PERFIL BG-TO-62808-01 _____ | 1223 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1223 |
| PERFIL BG-TO-63403-01 _____ | 1225 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1225 |
| PERFIL BG-TO-63403-02 _____ | 1227 |
| ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" _____ | 1227 |
| PERFIL BG-TO-63404-01 _____ | 1229 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1229 |
| PERFIL BG-TO-65005-01 _____ | 1231 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1231 |
| PERFIL BG-TO-65007-01 _____ | 1233 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1233 |
| PERFIL BG-TO-65008-01 _____ | 1235 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1235 |
| PERFIL BG-TO-65106-01 _____ | 1237 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1237 |
| PERFIL BG-TO-65107-01 _____ | 1239 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1239 |
| PERFIL BG-TO-65204-01 _____ | 1241 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1241 |
| PERFIL BG-TO-65206-01 _____ | 1243 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1243 |
| PERFIL BG-TO-65304-01 _____ | 1245 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1245 |
| PERFIL BG-TO-65306-01 _____ | 1247 |
| SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO _____ | 1247 |

INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 112 de 1981 se aprobó el Manual de Funciones que en la actualidad rige para la planta de personal administrativo de la Universidad. Las sucesivas reformas, los cambios tecnológicos que acontecieron en las últimas décadas y la creación o supresión de empleos y dependencias según las necesidades administrativas que ha tenido la Universidad, hacen que el manual aprobado en el año 1981 haya perdido validez y vigencia.

Después de la reestructuración administrativa de la Universidad ocurrida entre los años 1997 y 1998, algunas dependencias han realizado proyectos tendientes a definir las funciones específicas de sus cargos, pero en conjunto presentan diferencias metodológicas y en algunos casos también se encuentran desactualizados a la fecha. Dada la alta especificidad de algunos empleos que en la actualidad existen en la planta de personal administrativo de la Universidad, es necesario trabajar en las funciones de cada uno de ellos para establecer claramente las responsabilidades de las dependencias y los funcionarios.

En los últimos años, se ha adelantado un trabajo tendiente a la elaboración de perfiles para empleos vacantes en todas las sedes de la Universidad, lo que ha permitido establecer de un modo más claro las funciones de algunos puestos de trabajo. Sin embargo, es necesario ampliar la cobertura a todos los empleos de la planta de la Universidad para tener claridad sobre el campo de acción en cada cargo y la precisión con un modelo común para la descripción de los cargos administrativos de la Institución.

El presente Manual establece las funciones, competencias y grupos ocupacionales para los cargos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Educadores y Trabajadores Oficiales.

Este Manual contiene nueve (9) documentos, así:

1. Un (1) documento de **Introducción** que contiene antecedentes, conceptos, metodología, responsabilidades comunes a los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional de Colombia, descripción de competencias y descripción de grupos ocupacionales. Este documento es común para todos los cargos de planta administrativa de la Universidad.
2. Ocho (8) documentos que describen los cargos, así: 1. Nivel Nacional, 2. Sede Bogotá, 3. Sede Medellín, 4. Sede Manizales, 5. Sede Palmira, 6. Sede Amazonía, 7. Sede Caribe, 8. Sede Orinoquía.

En este documento se presentan los cargos de la Sede Bogotá, organizados por nivel jerárquico de los cargos. Los cargos se presentan en perfiles que se codifican en el siguiente orden:

SEDE-NIVEL-CARGO-CONSECUTIVO.

SEDE corresponde a dos iniciales, BG en el caso de la Sede Bogotá.

NIVEL corresponde a las iniciales del nivel jerárquico de los cargos:

- D corresponde al Nivel Directivo
- AR corresponde al Nivel Asesor
- EJ corresponde al Nivel Ejecutivo
- PR corresponde al Nivel Profesional
- ED corresponde a Educador de Enseñanza Básica y Media
- TN corresponde al Nivel Técnico; AT corresponde al Nivel Asistencial
- TO corresponde a Trabajadores Oficiales

El CARGO corresponde al código del cargo.

CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO

| PERFIL BG-D-016017-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | VICERRECTOR |
| Código | 016017 |
| Grado | 17 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | RECTOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | DIRECTIVOS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Rectoría mediante la dirección de la Vicerrectoría de Sede, para asegurar el funcionamiento académico y administrativo de la Sede, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y con las normas internas y externas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, con el fin de garantizar el vínculo universidad sociedad. • Actuar como representante legal de la Sede y como nominador, de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna de la Universidad. • Participar en la formulación de los planes de desarrollo global y de sede, de acuerdo con las políticas y normas institucionales. • Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Sede para su aprobación ante la Rectoría, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. • Dirigir los asuntos del personal académico y administrativo de la Sede, acorde con lo establecido en la normatividad interna. • Asistir como miembro con voz y voto al Consejo Académico y al Comité de Vicerrectores. • Representar la Sede ante diferentes instituciones públicas y privadas en actividades inherentes a los objetivos misionales de la Universidad. • 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. • Presidir el Consejo de Sede y los comités que le sean designados por los estatutos y por la reglamentación interna de la Universidad. • Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Desarrollo de la sede es coherente con las políticas y normas institucionales. • El Plan de acción de Sede es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente. • Los informes de gestión son presentados a los entes internos o externos, según los parámetros establecidos. • La Sede se dirige adecuadamente, bajo la coordinación del Rector y en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y las normas internas y externas. • Los procesos de formación, extensión e investigación de la sede se desarrollan en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede. • El manejo administrativo y financiero de la Sede cumple con la normatividad y con los parámetros de eficiencia y eficacia de la Universidad y de la administración pública. • Los actos administrativos relativos a las áreas misionales y de soporte administrativo son elaborados, legalizados y notificados oportunamente. • La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva. • Las relaciones interinstitucionales que maneja la Vicerrectoría de la Sede representan adecuadamente a la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Políticas públicas en materia de educación superior • Administración y Contratación Pública • Alta gerencia y gestión de calidad • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Gestión administrativa | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.</p> | |

| PERFIL BG-D-016317-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | SECRETARIO DE SEDE |
| Código | 016317 |
| Grado | 17 |
| Dependencia | SECRETARÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | DIRECTIVOS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar al Vicerrector de la Sede Bogotá, en la administración académico administrativa de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones. • Actuar como Secretario del Consejo de Sede. • Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría de Sede. • Organizar y responder por el archivo de la Sede. • 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. • Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede. • Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede. • Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede. • Presidir el Comité de Archivo de la Sede, supervisar y apoyar la gestión de la Unidad de Archivo de la Sede y garantizar el cumplimiento de las directrices institucionales en materia de archivo, mediante la expedición de circulares. • Coordinar el Sistema de Quejas y Reclamos de la Sede. • Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Carrera Administrativa de la Sede. • Realizar los procesos pertinentes en relación con la División de Registro adscrita a la Secretaría de Sede Bogotá. • Dirigir las sesiones de Preconsejo en coherencia con la delegación del Consejo de Sede. • Realizar procesos de notificación y comunicación de resoluciones expedidas por la Vicerrectoría de Sede. • Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos son coherentes con términos y normativa pertinente. • La agenda del Consejo de Sede y del Preconsejo cuentan con organización temática para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias con información pertinente, soportada y análisis previo. • Las actas de las sesiones del Consejo de Sede son proyectadas y ajustadas en coherencia con el desarrollo de las mismas. • La autorización de publicación de avisos de prensa cuenta con el visto bueno pertinente respecto al contenido. • Las normas expedidas en la Sede y sus facultades, así como la información de carácter general de interés para la comunidad universitaria, son divulgadas y publicadas oportunamente. • Las citaciones a sesiones del Consejo de Sede se realizan de forma oportuna e informada. • La asesoría e información a los miembros del Consejo de Sede y a las Facultades es consistente con la normativa interna y externa. • Las acreditaciones de los miembros del Consejo de Sede guardan coherencia con la normativa y los procesos vigentes. • La página web de la normativa de la Sede Bogotá se mantiene actualizada en coherencia con la imagen institucional, los lineamientos de UNIMEDIOS y los recursos de la Dirección Nacional de Informática. • La coordinación de los Claustros y Colegiaturas se desarrolla conforme a lo establecido en la normativa de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Políticas públicas en materia de educación superior • Administración y Contratación Pública • Alta gerencia y gestión de calidad • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Contexto nacional e internacional de la educación superior | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional

| PERFIL BG-D-018515-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DECANO |
| Código | 018515 |
| Grado | 15 |
| Dependencia | DECANATURA DE FACULTAD |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | PERIODO FIJO |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Gestionar y articular la misión institucional de la Universidad con la misión de la facultad, haciéndola tangible en la construcción de universidad, proyectando un liderazgo nacional e internacional con autonomía y con participación del personal académico y administrativo, ético, competente y comprometido.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad. • Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión. • 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. • 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. • Presentar un informe anual de gestión al Rector de la Universidad, quien lo presentará con sus observaciones y comentarios al Consejo Superior Universitario. • 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. • Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y demás autoridades de la Universidad. • Participar en el Consejo de Sede. • Presidir el Consejo de Facultad. • Fomentar y fortalecer las alianzas de la Facultad con actores e instancias internas y externas, que apoyen el logro de las metas de la Facultad. • Representar a la Facultad ante diferentes instancias de la sociedad. • Dirigir el proceso de planeación administrativa y financiera de la Facultad, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y con los lineamientos institucionales. • Ejercer la representación de la Universidad, ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, por delegación del Rector. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Las demás establecidas en la ley, en el presente Estatuto, en los estatutos internos y demás normas de la Universidad. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Acción de la Facultad es elaborado según las directrices del nivel central y está articulado con los planes de desarrollo Global y de Sede. • El Plan de Acción de la Facultad es aprobado y divulgado. • Las metas propuestas en el Plan de Acción de la Facultad son alcanzadas en su totalidad. • La Facultad cuenta con un equipo de trabajo cualificado, informado y motivado. • La comunidad de la Facultad conoce el Plan de Acción y los resultados de la gestión realizada. • El presupuesto de la Facultad es ejecutado de acuerdo con las políticas y normas institucionales. • Los informes de gestión son elaborados y presentados al Consejo de Sede según las directrices del nivel central. • Las actividades de extensión, formación e investigación realizadas por la Facultad responden a políticas fijadas por la Decanatura. • Las publicaciones de la Facultad cumplen con los estándares y requerimientos de calidad. • Los convenios y alianzas con instancias y actores internos y externos favorecen el cumplimiento de las metas de la Facultad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estatutos de la Universidad • Estructura y funcionamiento de la Facultad y de la Universidad • Planes de desarrollo global, de Sede y de Facultad, y Plan de Desarrollo Institucional • Planes de acción y desarrollo de su municipio y departamento • Disciplinas académicas propias de su Facultad • Normatividad de contratación, adquisición de bienes y servicios • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Políticas públicas en materia de educación superior • Administración y Contratación Pública • Alta gerencia, desarrollo gerencial y gestión de calidad • Negociación, trabajo en equipo, comunicación efectiva • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| <p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco 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> | |

| PERFIL BG-D-016212-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR |
| Código | 016212 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir el Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud de alta complejidad con niveles de excelencia, y de apoyar los procesos de formación, extensión e investigación de la Sede Bogotá.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación y el seguimiento del Plan de Desarrollo del Hospital, en coherencia con los planes de desarrollo de la Universidad y la Sede. • Coordinar la planeación operativa y presupuestal del Hospital y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, para garantizar el logro de las metas establecidas. • Coordinar la ejecución del Plan de Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) y del Plan de Auditoría y Mejoramiento de la Calidad, para garantizar la prestación de servicios de salud de alta calidad. • Proponer políticas institucionales que propendan por el mejoramiento de los servicios internos y externos del Hospital y por el fortalecimiento de los procesos de formación, investigación y extensión. • Liderar los comités internos del Hospital (ética, compras, docente-servicio, investigación, infecciones, etc.) de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. • Participar en los Comités organizados por las autoridades de salud nacionales y distritales a los que sea citado, en representación del Hospital y la Universidad. • Establecer relaciones con organizaciones privadas y públicas que trabajen en el campo de la salud, con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas del Hospital. • Elaborar y presentar informes de gestión del Hospital, para la revisión y aprobación de las directivas de la Universidad. • Representar al Hospital ante las entidades de control y ante las autoridades nacionales y distritales del sector salud, en cumplimiento de la normativa vigente. • Coordinar la selección y el seguimiento de los contratos del Hospital, de acuerdo con criterios técnicos de la oficina y la normativa vigente en materia de contratación pública. • Administrar el recurso humano del Hospital, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto es ejecutado de acuerdo con las metas del plan operativo del Hospital. • El Plan de Desarrollo de Hospital está orientado al cumplimiento de las normas de habilitación y acreditación del sector salud, para instituciones del 3° y 4° nivel. • El plan operativo del Hospital incluye actividades, metas e indicadores de gestión (financieros, de producción, de calidad) que responden a los objetivos de los planes de desarrollo de la Universidad y la Sede. • El PAMEC y el Plan de Auditoría están acordes con la normativa vigente y propician la prestación de servicios de alta calidad. • Los informes y documentos son presentados a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales. • Los informes requeridos por las autoridades distritales y nacionales son presentados con criterios de oportunidad y transparencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad sobre asuntos de salud • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Políticas públicas en materia de educación superior • Administración y Contratación Pública • Alta gerencia y gestión de calidad • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Salud pública y epidemiología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-D-016212-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR |
| Código | 016212 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir la ejecución de políticas y programas en la Dirección de Bienestar, orientados al mejoramiento de la calidad de vida y la formación integral de la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear, ejecutar y evaluar programas de Bienestar, que respondan a las necesidades o requerimientos de la Comunidad Universitaria, de acuerdo con la normativa vigente. • Formular y ejecutar políticas relacionadas con Bienestar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Proponer programas encaminados a mejorar las condiciones socioeconómicas, de salud, físicas y culturales de la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Formular y presentar el plan de desarrollo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Auditar los procesos y programas de Bienestar, buscando su optimización permanente. • Dirigir, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las diversas áreas de Bienestar, como respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario. • Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Universidad. • Coordinar y presidir los diversos comités de Bienestar Universitario y atender los compromisos que de ellos se deriven. • Representar y promover ante otras instancias y organismos externos a la Universidad, los aspectos propios de Bienestar Universitario. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos institucionales con directrices de operación, así como los informes de gestión se presentan de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Los programas de Bienestar Universitario son ejecutados conforme a la planeación definida por la Dirección. | |

- El presupuesto de la Dirección es ejecutado de acuerdo con las políticas y la normativa establecida por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Políticas públicas en materia de educación superior
- Administración y Contratación Pública
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Administración y herramientas de gestión

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-D-016212-03 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR |
| Código | 016212 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | DESPACHO DE LA DIRECCION DE GESTION |
| Cargo del jefe inmediato | GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y administrar la gestión de los recursos financieros, físicos, de seguridad y patrimoniales de la Sede Bogotá de la Universidad, de acuerdo con las normas internas y externas vigentes. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, implementar, divulgar, hacer seguimiento y control a los planes, políticas, programas y proyectos relacionados con la administración y la gestión de los recursos financieros, físicos, de seguridad y patrimoniales de la Universidad. • Administrar los recursos financieros, físicos y de seguridad de la Sede Bogotá, de acuerdo con los parámetros trazados por la Gerencia Nacional Administrativa y financiera y la Vicerrectoría de la Sede Bogotá. • Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a los proyectos y a los programas asignados. • Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento y servicios requeridos por la Sede Bogotá. • Elaborar, dirigir y controlar el Presupuesto de la sede, en coordinación con las respectivas dependencias. • Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales, de tesorería y de activos fijos de la sede. • Coordinar el proceso contractual de la sede y verificar su desarrollo, en conformidad con las normas internas de la Universidad y con las delegaciones del gasto existentes y vigentes. • Implementar las políticas de Inventario de los bienes, de acuerdo con los requerimientos de la Sede Bogotá. • Consolidar y presentar anualmente el Informe de Gestión a la Gerencia Nacional Administrativa y financiera y a la Vicerrectora de Sede. • Presidir los comités de Contratación y Bienes de la Sede. • Asistir y participar en los comités a los que haya sido convocado. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Los recursos financieros, físicos y de seguridad de la Sede Bogotá, son administrados con calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros trazados por la Gerencia Nacional Administrativa y financiera y la Vicerrectoría de la Sede Bogotá.
- Los proyectos y programas asignados son dirigidos y coordinados oportunamente de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones respectivas.
- La ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento y servicios requeridos por la Sede Bogotá, se dirigen, coordinan y controlan de acuerdo con políticas de la Universidad y normas respectivas, con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- El proceso contractual de la sede es coordinado y verificado con criterios de oportunidad y calidad, de acuerdo con políticas de la Universidad y la normativa vigente.
- El Presupuesto de la sede, se elabora, dirige y controla según metas, recursos y criterios específicos, de acuerdo con los términos señalados por la Ley y la normativa vigente.
- Las políticas de Inventarios de los bienes, son implementadas oportunamente de acuerdo con los requerimientos de la Sede Bogotá y la normativa vigente.
- Los informes presentados se realizan oportunamente de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección.
- Los comités de Contratación y de Bienes de la Sede son presididos con criterios de oportunidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.
- La asistencia y participación a los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Políticas públicas en materia de educación superior
- Administración y Contratación Pública
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Finanzas, presupuesto y contabilidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-D-016212-04 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR |
| Código | 016212 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial y de obras de infraestructura física en el Campus y demás instalaciones de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar políticas relacionadas con el desarrollo territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Formular y ejecutar las políticas y estrategias en materia ambiental y los planes de gestión ambiental de la sede. • Formular y presentar el plan de acción de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Dirigir, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las áreas adscritas a la Dirección. • Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Universidad. • Asistir a las reuniones de los comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Dirección o efectuar las delegaciones pertinentes. • Consolidar y presentar los informes requeridos por las Directivas de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos y programas asignados son dirigidos y coordinados oportunamente de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones respectivas. • La administración de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Dirección se desarrolla de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Universidad. • Los informes presentados se realizan oportunamente de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección. | |

- La asistencia y participación en los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de Desarrollo Sede y de la dependencia, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley general de Educación superior y decretos reglamentarios
- Políticas públicas en materia de educación superior
- Administración y Contratación Pública
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad

VI. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Negociación • Orientación al logro • Administración de recursos. |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-D-016212-05 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR |
| Código | 016212 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE LABORATORIOS |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir, coordinar y supervisar el manejo integral de los laboratorios de la Sede Bogotá, con el fin de asegurar un apoyo efectivo a los procesos de formación, extensión e investigación, dando cumplimiento a las políticas, planes y programas de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formular y ejecutar políticas relacionadas con la Red de Laboratorios de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Coordinar las actividades que permitan la articulación de la Red de Laboratorios de la Sede con el Sistema Nacional de Laboratorios. • Formular y presentar el plan de acción de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Orientar los procesos del fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y física de los laboratorios de la Sede, así como frente a su gestión administrativa, financiera y la calidad del servicio. • Dirigir, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Dirección. • Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Universidad. • Coordinar la implementación de sistemas de calidad en la Red de Laboratorios de la Sede. • Asistir a las reuniones de los comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Dirección. • Consolidar y presentar los informes requeridos por las Directivas de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos y programas asignados son dirigidos y coordinados oportunamente de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones respectivas. • La Red de Laboratorios de la Sede se articula con el Sistema Nacional de Laboratorios. • La orientación de los procesos del fortalecimiento y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y física de los laboratorios de la Sede es efectiva. • La administración de los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Dirección se desarrolla de | |

| | |
|--|--|
| <p>acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes presentados se realizan oportunamente de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección. • La asistencia y participación en los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de Desarrollo Sede y de la dependencia, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Ley general de Educación superior y decretos reglamentarios • Políticas públicas en materia de educación superior • Administración y Contratación Pública • Alta gerencia y gestión de calidad • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Manejo y operación de equipos tecnológicos de laboratorios de apoyo a las actividades de formación, investigación y extensión | |
| VI. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-D-016201-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR DEL IPARM |
| Código | 016201 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | RECTOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, para la prestación del servicio educativo en los niveles de educación preescolar, básica y media, conforme a la ley, a las normas de la Universidad y a las disposiciones que adopten las instancias del Gobierno Escolar. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder por la buena marcha académica y administrativa del Instituto. • Formular y poner a consideración del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos de desarrollo académico y administrativo, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad y el Plan de Desarrollo de la Sede Bogotá. • Impulsar la actualización, el desarrollo y el perfeccionamiento del Proyecto Educativo Institucional, PEI, con la colaboración de la comunidad educativa del Instituto. • Ejercer las funciones administrativas y disciplinarias en relación con el personal vinculado al Instituto, en los términos de la delegación que le haga el Rector General. • Coordinar, orientar y supervisar el desarrollo de los planes, programas y actividades propias de cada una de las dependencias del Instituto, a fin de garantizar el funcionamiento eficiente, en armonía con el Proyecto Educativo Institucional, PEI. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Superior Universitario, el Consejo de la Sede de Bogotá y las instancias del Gobierno Escolar. • Preparar los anteproyectos presupuestales de ingresos y gastos, de acuerdo con las prioridades definidas por el Consejo Directivo en armonía con el Proyecto Educativo Institucional, PEI, para ser presentadas a las autoridades de la Universidad. • Convocar, presidir e integrar con voz y voto los Consejos Directivo y Académico. • Adoptar las medidas y decisiones indispensables para el funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia. • Convocar y presidir cuando lo estime conveniente reuniones de profesores, sin perjuicio de las que se organicen por los profesores en ejercicio del derecho de reunión conforme a la Constitución y a la ley. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Las demás que la Universidad le asigne y que sean inherentes a su cargo. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El Proyecto Educativo Institucional del IPARM es formulado en coherencia con la normativa vigente y con los planes de desarrollo global y de la sede. • Los planes, programas y proyectos son formulados y monitoreados para promover el mejoramiento institucional continuo y la calidad del servicio educativo. • Los informes de gestión son presentados a los órganos del Gobierno Escolar y a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales. • El presupuesto del IPARM es ejecutado conforme a los objetivos del PEI y de acuerdo con las normas y procedimientos de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Universidad y el IPARM • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad sobre bienestar vigente en la Universidad Nacional de Colombia • Administración y Contratación Pública • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación) y decretos reglamentarios • Políticas públicas nacionales y distritales en materia de educación y de infancia y adolescencia • Políticas y normas propias del Instituto • Administración y gestión escolar | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Estar como mínimo en el grado 10º del escalafón docente nacional y tener una experiencia mínima de cinco (5) años en instituciones de educación básica y media. También podrá ser designado en comisión como Director un profesor de carrera docente de la Universidad Nacional de Colombia que tenga como mínimo la categoría de Profesor Asistente.</p> | |

| PERFIL BG-D-016201-02 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTA |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR |
| Código | 016201 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Liderar la formulación y reglamentación de las políticas relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la Extensión universitaria en la Sede Bogotá y en sus respectivas Facultades, Centros e Instituciones | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar, en la formulación e implementación del Plan Estratégico de Extensión de la Universidad Nacional. • Definir y presentar, en coordinación con las Facultades, el proyecto de Plan de Acción Anual de Extensión de Sede al Comité de Extensión de Sede y al Consejo de Sede para su aprobación. • Presentar el informe anual de extensión de la Sede a la Dirección Nacional de Extensión, de conformidad con los lineamientos establecidos por esta dependencia. • Solicitar a las Facultades la información requerida para construir indicadores, y elaborar informes y reportes sobre el estado de la Extensión en la Universidad. • Atender los requerimientos de la Dirección Nacional de Extensión en materia de gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de la Extensión de la Sede. • Apoyar a las Facultades en la gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de los programas y proyectos de extensión y en los programas o proyectos interfacultades. • Atender los requerimientos de las instancias superiores en materia de gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de la Extensión de la Sede. • Presidir y convocar el comité de extensión de la sede y preservar las memorias de las reuniones. • Administrar adecuadamente los recursos económicos destinados para desarrollar actividades, proyectos, programas y planes de extensión de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes institucionales de desarrollo. • Promover el cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidas en los planes de acción. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Representar a la Sede Bogotá en aquellos espacios institucionales delegados por las instancias superiores. • Las demás funciones que las autoridades del nivel Nacional y de Sede le asignen. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El plan de acción de extensión de la Sede es coherente con el plan de desarrollo y con las políticas institucionales vigentes. • El informe anual de extensión es coherente con los lineamientos y requerimientos establecidos por las instancias superiores. • El cumplimiento oportuno los requerimientos solicitados por las instancias superiores. • Los informes de gestión son precisos, detallados y permite dar cuenta de las actividades desarrolladas en la dependencia. • Los requerimientos son solicitados oportunamente para el garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia. | |

- Los compromisos adquiridos en calidad de representante de la Universidad son cumplidos de acuerdo a las expectativas generadas en esos espacios y a la normatividad y políticas institucionales.
- Los indicadores de servicios de extensión logran las metas propuestas en el Plan estratégico de Extensión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de Desarrollo Global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Políticas públicas en materia de educación superior
- Administración y Contratación Pública
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Instrumentos de Planeación

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Pensamiento estratégico • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Ética • Construcción de relaciones • Innovación para la gestión • Innovación del conocimiento • Negociación • Orientación al logro |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-D-016204-01 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | DIRECTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| Código | 016204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Diseñar y formular las políticas, planes, programas y proyectos del Despacho de la Dirección de gestión en materia de administración y gestión financiera, conforme a las directrices de Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la planeación y ejecución presupuestal anual del Despacho de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Autorizar los pagos de las diferentes obligaciones contraídas en la ejecución de los proyectos manejados por el Despacho. • Asesorar al Director del Despacho en asuntos administrativos y financieros, en desarrollo de las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. • Dirigir, coordinar y controlar la contratación de bienes y servicios para el Despacho, de conformidad con los lineamientos de la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto responde a las necesidades del Despacho y es ejecutado teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera. • Los informes de ejecución presupuestal se presentan oportunamente y están acorde con los requerimientos de los entes internos y externos de control. • La contratación de Bienes y Servicios para el Despacho se realiza teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios• Políticas públicas en materia de educación superior• Administración y Contratación Pública• Alta gerencia y gestión de calidad• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad• Finanzas, presupuesto y contabilidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación y organización• Pensamiento estratégico• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de equipos• Gestión de conflictos• Conocimiento del entorno• Manejo de la presión• Ética• Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. | |

CARGOS DE NIVEL ASESOR

| PERFIL BG-AR-10201-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10201 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | VICERRECTORÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la formulación de programas y proyectos que incidirán en la gestión administrativa de la Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Participar en la definición de los proyectos y programas de la Vicerrectoría de la Sede en atención a lo dispuesto en el Plan Global de Desarrollo.• Participar en la elaboración de los planes de acción que articulen a la Sede Bogotá con las demás instancias de la Universidad.• Absolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con el funcionamiento administrativo y financiero de la Sede Bogotá.• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La Sede cuenta con programas y proyectos coherentes con el Plan Global de Desarrollo.• Los planes de acción de la Sede muestran articulación con las demás instancias de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Proyección y evaluación de proyectos• Estructura y funcionamiento de la Sede y la Universidad• Administración de recursos• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno• Experticia profesional• Construcción de relaciones• Comunicación y relaciones interpersonales• Aprendizaje continuo• Planeación y organización• Pensamiento analítico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-AR-10202-01 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Director en el cumplimiento de las labores propias de su cargo, reuniendo información y soportes para la toma eficiente de decisiones, y coordinar tareas y recursos que apoyen el logro de los objetivos misionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Asesorar y coordinar presupuestal y logísticamente las actividades de la Dirección de Bienestar.• Realizar la secretaría técnica del comité de Directores de Bienestar de la sede y hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos que de allí se generen.• Programar y hacer seguimiento a las actividades que se acuerden en el comité de jefes de área de la división.• Realizar el proceso de selección e interventoría a estudiantes auxiliares vinculados a los programas de Bicirrun, Corporación de residencias y ODE.• Apoyar al Director en la formulación, presentación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo de la Dirección.• Asesorar al Director en la selección de los proveedores de la Dependencia y realizar interventoría a los servicios de impresión de piezas gráficas contratados.• Representar al Director de Bienestar en reuniones tanto de la Universidad como fuera de ella y atender los compromisos que de ellas se deriven.• Atender solicitudes, trámites y requerimientos de los empleados de la Dirección, de otras dependencias de la Universidad y fuera de ella.• Definir conjuntamente con el grupo de trabajo, el plan de comunicaciones estratégicas a desarrollar durante el año.• Apoyar a las distintas áreas en la atención de situaciones especiales a nivel administrativo y de convivencia en Bienestar.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El informe de gestión de la dirección y los avances sobre el Plan de Desarrollo se encuentran consolidados | |

- conforme a las políticas, los lineamientos y la periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los contratos se encuentran debidamente revisados y auditados.
 - Los planes de presupuesto son ejecutados anualmente, de acuerdo con las normas vigentes de la Universidad.
 - Las actas y la documentación producidas en los comités que participa, cumplen con los lineamientos establecidos.
 - Los programas y proyectos de la dependencia son ejecutados, en coherencia con los planes operativos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Manejo presupuestal y contractual
- Ley General de Contratación Pública y los decretos que la reglamentan o modifican
- Ley 30 de 1995 (Bienestar)
- Bienestar

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Planeación y organización • Pensamiento analítico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-AR-10202-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | SECRETARÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIO DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar jurídicamente a la Secretaria de Sede, al Consejo de Sede y a los usuarios de estas instancias en asuntos académico-administrativos propios de la Sede Bogotá en coherencia con la normativa, los procesos y la dinámica de la Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Proyectar actos administrativos al Consejo de Sede y la Secretaria de Sede que requieran sustentación desde el punto de vista jurídico.• Verificar firmeza, notificar y comunicar actos administrativos de competencia de la Secretaría de Sede.• Revisar y consolidar actas del Consejo de Sede, informes de gestión de la Secretaría de Sede y asuntos relacionados con el sistema de quejas y reclamos de la Secretaria de Sede.• Proyectar cambios normativos que se requieran por pertinencia para el adecuado funcionamiento de la Sede y de la Universidad.• Proyectar respuestas a reclamaciones en lo pertinente a la competencia de la Secretaría de Sede.• Prestar asesoría a las facultades, docentes y a la comunidad en general en la realización de trámites académico administrativos de la Sede.• Verificar la firmeza de los actos que notifican a la Secretaria de Sede.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los actos administrativos proyectados contienen justificación, legalidad, términos, recursos que proceden, notificación, correcta utilización de términos, coherencia con las competencias de las instancias.• Las asesorías frente a temas propios del Consejo de Sede y de la Secretaría de Sede guardan coherencia con la normativa interna de la Universidad y externa pertinentes.• Los informes de gestión revisados y consolidados son oportunos y consistentes con lineamientos institucionales y del Secretario de Sede.• Los documentos de proyección de cambios normativos guardan coherencia con la necesidad de ajuste para | |

| | |
|--|--|
| el funcionamiento de la Sede y de la Universidad en general. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Reglamentación estatal y procedimental • Normatividad interna y externa • Expedición de actos administrativos • Disciplinarios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| | |
|---|--------------------------------|
| PERFIL BG-AR-10202-03 | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | OFICINA JURÍDICA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar jurídicamente a Vicerrectoría de Sede y a las dependencias del nivel central de la Universidad, de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas, proyectar conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos jurídicos puestos a su análisis según la asignación que haga el Jefe de la Oficina. • Hacer seguimiento y control a los procesos que tenga a su cargo de acuerdo con lineamientos de la Oficina y la Universidad. • Registrar y actualizar permanentemente en las bases de datos y sistemas de información que se usen las novedades de los asuntos de su competencia. • Consolidar informes relacionados con los procesos a su cargo y presentarlos al superior funcional cuando se requiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidas por la Universidad y la dependencia. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia y proyección de conceptos jurídicos permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante. • Los sistemas de información se mantienen actualizados en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • El seguimiento y control a los procesos a su cargo se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad, de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Jefatura. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y la dependencia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad• Empleo Público, carrera administrativa y administración pública• Derecho constitucional, laboral y administrativo• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno• Experticia profesional• Construcción de relaciones• Comunicación y relaciones interpersonales• Aprendizaje continuo• Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-AR-10202-04 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y apoyar a la dirección de gestión y a las dependencias de la Universidad en la coordinación y ejecución de planes de acción orientados por la Dirección Nacional. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas impartidos por la Dirección Nacional.• Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la División de Vigilancia y Seguridad, en coordinación con otras dependencias.• Asistir y participar en reuniones en representación de la Dirección, cuando sea convocado o delegado.• Hacer seguimiento a los proyectos de la Dirección de Gestión en caso que se requiera.• Consolidar y presentar informes del estado de los proyectos cuando se requiera.• Ser el superusuario de los portales bancarios.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los informes presentados se realizan de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección.• La asistencia técnica, la emisión de conceptos y los estudios relacionados con la División de Vigilancia y Seguridad permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.• El seguimiento a los proyectos está de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, sobre Manual de Convenios y contratos • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Normatividad sobre empleo público • Normatividad y Procedimientos de Contratación de la Universidad • Código de Comercio • Carrera Administrativa y Gerencia Pública | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Planeación y organización • Pensamiento analítico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AR-10203-01 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Dirección en el programa de bienestar para los egresados de la Sede Bogotá en coherencia con el plan de desarrollo de la dependencia y de la Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Definir conjuntamente con la Dirección las políticas y lineamientos del Programa de Bienestar para los egresados en la Sede Bogotá. Asesorar a la Dirección de Bienestar de la Sede Bogotá en la definición de los mecanismos de participación de los egresados en los programas y proyectos que adelanta el Programa de Bienestar. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para el Programa de Egresados. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas. Definir los programas de acompañamiento a los egresados en los procesos de mejoramiento académico, fortaleciendo el desarrollo personal y profesional. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> La Sede Bogotá cuenta con políticas, lineamientos, estrategias y acciones en el programa de bienestar para egresados. El programa de bienestar para egresados es coherente con el proyecto educativo y de bienestar de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios• Ley 30 de 1995 (Bienestar)• Bienestar• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno• Experticia profesional• Construcción de relaciones• Comunicación y relaciones interpersonales• Aprendizaje continuo• Planeación y organización• Pensamiento analítico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-AR-10203-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECRETARÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIO DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asesorar a la Secretaría de Sede, mediante la coordinación y dirección de los procesos de la oficina de la Comisión Investigadora de Asuntos Disciplinarios del personal docente, garantizando el buen funcionamiento y la aplicación de la normativa general y reglamentación interna vigentes.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y orientar a los miembros de la comisión de asuntos disciplinarios del personal docente en las decisiones propias de su competencia y en el trámite procesal a seguir con el fin de llevar los proceso de acuerdo con la normativa vigente. • Absolver consultas, prestar atención técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia. • Proyectar los actos administrativos para firma de los comisionados de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente para el efecto. • Realizar y presentar los proyectos de auto para la aprobación y firma de los profesores comisionados. • Revisar que los actos administrativos proyectados por los profesionales de la dependencia cumplen con la normativa, utilidad y pertenencia requerida. • Coordinar y realizar los repartos de casos a los profesionales de la dependencia para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia y optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes. • Organizar y coordinar las reuniones de los profesores comisionados para analizar y estudiar los temas materia de su competencia. • Participar en el establecimiento de los objetivos y metas a cumplir por parte de los funcionarios adscritos a la dependencia. • Asesorar a las diferentes dependencias y personas respecto a los trámites propios de la dependencia. • Realizar los informes que sean solicitados a la comisión de asuntos disciplinarios del personal docente a los diferentes organismos que lo requieran. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Las actas de reunión semanal de los miembros de la comisión son elaboradas correcta y oportunamente. • Los autos presentados y aprobados por la comisión son pertinentes y coherentes a la normativa vigente y aplicable. • Los elementos de pruebas aportados a los diferentes expedientes cumplen con la necesidad, utilidad y pertinencia requerida. • La base de datos con información sobre solicitudes y quejas que se han adelantado en la oficina. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Derecho administrativo, penal, procesal y disciplinario • Elaboración de actos administrativos • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AR-10203-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | VICERRECTORÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la definición y formulación de políticas, lineamientos y acciones para el fortalecimiento de la formulación de proyectos en la Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la definición de los proyectos y programas de la Vicerrectoría de Sede en atención a lo dispuesto en el Plan Global de Desarrollo. • Definir conjuntamente con el Vicerrector de la Sede Bogotá, los lineamientos para garantizar la realización de los proyectos en la Sede Bogotá. • Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo. • Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos o servicios y efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción. • Brindar asesoría en los procesos del área de su desempeño a los usuarios de los mismos. • Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. • Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia. • Participar en las reuniones y comités en los que sea asignado. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Sede cuenta con lineamientos y políticas para la formulación de proyectos para el desarrollo institucional. • Los proyectos, programas y planes de acción de la Sede se formulan en concordancia con las actividades programadas por el Sistema de Mejor Gestión y se articulan con las demás instancias de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno• Experticia profesional• Construcción de relaciones• Comunicación y relaciones interpersonales• Aprendizaje continuo• Apertura y flexibilidad• Planeación y organización |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-AR-10203-04 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | OFICINA JURÍDICA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar jurídicamente a Vicerrectoría de Sede y a las dependencias del nivel central de la Universidad, de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con asuntos jurídicos de la Vicerrectoría de sede y de las dependencias del nivel central de la Sede. • Proyectar conceptos jurídicos en respuesta a las solicitudes de las diferentes dependencias de la Universidad. • Hacer seguimiento a los procesos de contratación que adelante la Oficina de acuerdo con la normatividad pertinente. • Supervisar y coordinar las labores de los demás profesionales que se encuentren en su grupo de trabajo, conforme a las directrices impartidas por el Jefe de Oficina. • Registrar y actualizar permanentemente en el Sistema de Información Judicial las novedades de los asuntos de su competencia. • Hacer seguimiento y control a los procesos que tenga a su cargo de acuerdo con lineamientos de la Oficina y la Universidad. • Consolidar informes relacionados con los procesos a su cargo y presentarlos al superior funcional cuando se requiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia y emisión de conceptos permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante. • Los conceptos jurídicos proyectados de forma clara y oportuna, están acorde con los términos señalados por la Ley y permiten atender las inquietudes y requerimientos del solicitante. • El sistema de Información Judicial se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en | |

| | |
|---|--|
| <p>principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • El seguimiento y control a los procesos de contratación y de los procesos a su cargo se efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad, de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Empleo Público, carrera administrativa y administración pública • Derecho constitucional, laboral y administrativo • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AR-10206-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10206 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | VICERRECTORÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la gestión del Sistema de Patrimonio Cultural y de Museos –SPCM–, para promover la conservación y difusión de los bienes culturales de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el proyecto de inversión del SPCM, de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría y con los planes de desarrollo de la sede y la Universidad. • Coordinar el diagnóstico y la evaluación de las colecciones museográficas de la sede, con el fin de proponer y gestionar acciones de conservación preventiva del patrimonio cultural de la Universidad. • Mantener contacto con las demás sedes de la Universidad para tratar temas relacionados con los bienes culturales de la Universidad. • Asesorar a las oficinas jurídicas de la Universidad, para atender asuntos de patrimonio cultural y de museos de la Universidad. • Emitir conceptos sobre temas relacionados con el patrimonio y los museos de la Universidad, con el fin de orientar la toma de decisiones por parte de la Vicerrectoría. • Mantener contacto con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional, con el fin de establecer alianzas estratégicas para el desarrollo del SPCM de la Universidad. • Establecer y mantener contacto con diferentes dependencias de la Universidad, en asuntos relacionados con el SPCM. • Formular y desarrollar proyectos museográficos, culturales y académicos, con el fin de promover la divulgación y difusión del patrimonio cultural de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El inventario del patrimonio cultural de la Universidad se encuentra actualizado. • La información sobre actividades museográficas, culturales y académicas relacionadas con el SPCM es divulgada a través de diferentes piezas de comunicación y publicaciones. | |

- El diagnóstico de los bienes culturales de la Universidad permite realizar intervenciones para la mejora cualitativa de dicho patrimonio.
- Los informes de gestión presentados a la Vicerrectoría dan cuenta de los avances en diferentes ámbitos de acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Museología
- Administración pública
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Planeación y organización • Pensamiento analítico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-AR-10208-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | VICERRECTORÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la formulación y ejecución de políticas y lineamientos de la Sede Bogotá, para garantizar que los proyectos de infraestructura se ejecuten según la proyección estratégica de la Sede y según criterios técnicos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los proyectos de infraestructura física que se adelantan en la Sede Bogotá. • Participar en la definición de los proyectos y programas de la Vicerrectoría de Sede en atención a lo dispuesto en el Plan Global de Desarrollo. • Definir conjuntamente con el Vicerrector de la Sede Bogotá, los lineamientos para garantizar la realización de los proyectos en la Sede Bogotá. • Evaluar los proyectos de infraestructura física de la Sede Bogotá verificando que cumplan con los lineamientos y normas internas y externas de acuerdo con los lineamientos de las Planes de Regularización y Manejo. • 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. • Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia. • Participar en las reuniones y comités en los que sea asignado. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de infraestructura física de la Sede se formulan y ejecutan según el plan de desarrollo para la Sede y con criterios técnicos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional• Formulación y evaluación de proyectos de infraestructura• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno• Experticia profesional• Construcción de relaciones• Comunicación y relaciones interpersonales• Aprendizaje continuo• Planeación y organización• Pensamiento analítico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada | |

| PERFIL BG-AR-10210-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la atención de las necesidades relativas a la planta física de la Sede Bogotá, para garantizar que las instalaciones se encuentran en condiciones óptimas para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en los comités técnicos a los que sea convocado, con el fin de orientar y asesorar la toma de decisiones relacionadas con la planta física de la Sede. • Elaborar informes para las directivas de la Sede y de la Universidad, según requerimientos. • Supervisar los diferentes frentes de trabajo de la Oficina de Planeación y Proyectos de la Sede con base en estudios técnicos, para garantizar que los proyectos se cumplan en los tiempos establecidos y con altos estándares de calidad. • Asesorar a las facultades en temas relacionados con el espacio físico, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia. • Emitir conceptos sobre la viabilidad de proyectos solicitados por diferentes instancias de la Universidad, con base en criterios técnicos. • Atender las relaciones con autoridades distritales y nacionales vinculadas con los asuntos de la Oficina de Planeación y Proyectos, de acuerdo con las normas vigentes. • Supervisar las actividades correspondientes a la Oficina de Planeación y Proyectos, para llevar a buen término el desarrollo de los proyectos conjuntos de la Sede con entidades externas. • Supervisar los procesos de diseño y participar en la creación de diseños arquitectónicos para atender las necesidades y solicitudes de espacio físico de la Sede Bogotá. • Coordinar la elaboración de presupuestos de los proyectos, en coordinación con la Oficina de Planeación de la Sede. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las necesidades y solicitudes de espacio físico de la Sede son atendidas a tiempo y con altos estándares de calidad.
- Los presupuestos para los diferentes proyectos de la Oficina son elaborados con base en criterios técnicos y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los conceptos emitidos por la Oficina de Planeación y Proyectos están sustentados en criterios técnicos.
- Los planos y demás productos elaborados por la Oficina de Planeación y Proyectos cumplen con estándares de calidad y tienen los niveles de detalle requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Arquitectura
- Diseño arquitectónico
- Normatividad interna y externa en materia de espacio físico
- Restauración y conservación de edificios patrimoniales

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Planeación y organización • Pensamiento analítico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-AR-10211-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASESOR |
| Denominación del empleo | ASESOR |
| Código | 10211 |
| Grado | 11 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asesorar a la Vicerrectoría en asuntos administrativos, económicos, financieros, sociales, humanos, jurídicos o de salud (según las necesidades de la dependencia), con el fin de orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar la Vicerrectoría en la definición de normas y políticas en materia de proyectos especiales y administrativos, económicos, financieros, sociales, humanos, jurídicos o de salud, con el fin de promover el logro de las metas del Plan de Desarrollo de la Universidad. • Apoyar a la Vicerrectoría en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual, en coherencia con las normas y políticas de la Universidad. • Evaluar diferentes asuntos de la Vicerrectoría y de la Universidad para orientar la toma de decisiones, cuando sea delegado por su superior inmediato. • Planear y dirigir proyectos de inversión de la Vicerrectoría, en desarrollo del Plan de Desarrollo de la Universidad. • Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Vicerrectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente. • Participar en reuniones y eventos a los que sea delegado, en representación de la Vicerrectoría. • Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad. • Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría y de la Universidad. • Asistir y participar en reuniones de distintos órganos colegiados, en representación de la Vicerrectoría. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Los conceptos emitidos y las respuestas a comunicados son entregados oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
- Los informes y documentos son presentados a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales.
- La planeación de la Vicerrectoría responde a las metas estratégicas de los Plan de Desarrollo de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Ciencias económicas, administrativas, humanas, sociales, jurídicas o de la salud, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia
- Contexto nacional e internacional en materia de educación superior
- Formulación y evaluación de proyectos
- Gestión de la calidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno • Experticia profesional • Construcción de relaciones • Comunicación y relaciones interpersonales • Aprendizaje continuo • Argumentación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO

| PERFIL BG-PR-20511-01 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE OFICINA |
| Código | 20511 |
| Grado | 11 |
| Dependencia | ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al Área de Acompañamiento según políticas de Bienestar, normatividad vigente y criterios técnicos en el área. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder ante el Director de Bienestar por el buen desempeño de las actividades asignadas al Área de Acompañamiento, conforme con lo dispuesto por la reglamentación para ésta área. • Presentar informes periódicos a la Dirección de Bienestar. • Asistir a las reuniones o comités convocados por la Dirección de Bienestar de Sede. • Planear, coordinar, supervisar y evaluar acciones tendientes al cumplimiento de la política de Bienestar que establezca la Universidad y de las normas legales que en cada materia expidan las autoridades competentes. • Orientar, guiar y dirigir al personal a cargo en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Bienestar de Sede y del Área de Acompañamiento. • Gestionar los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos del Área y ejecutar el plan de gastos que demanda la Dirección de Bienestar. • Representar a la Universidad ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control en cada área. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeña | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Área de Acompañamiento se ajusta a las políticas de Bienestar de la Sede y se desarrolla según criterios técnicos en el área. • Los programas desarrollados en el Área de Acompañamiento se planean, ejecutan y evalúan con estrategias válidas técnicamente y de acuerdo con los criterios de calidad. • Las guías de manejo y protocolos establecidos para el Área del Acompañamiento son socializadas, actualizadas y difundidas, para su apropiación social. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de Bienestar Universitario de la Universidad. • Programas para la adaptación y permanencia en la Universidad • Estructura de la Universidad Nacional de Colombia | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y Organización • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Administración de Recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-20515-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE OFICINA |
| Código | 20515 |
| Grado | 15 |
| Dependencia | AREA DE SALUD |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer funciones que permitan promover el mejoramiento permanente de las condiciones físicas, psíquicas, mentales, sociales y ambientales en las que se desarrolla la vida universitaria, mediante programas formativos, preventivos y correctivos que incidan en la calidad y hábitos de vida saludable. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y orientar a la Dirección de Bienestar en la ejecución de las directrices, políticas y programas propios del área de la salud de la Sede. • Dirigir y organizar el área respectiva en la administración del recurso humano técnico y presupuestal. • Planear, coordinar, supervisar y evaluar acciones tendientes al cumplimiento de la política de Bienestar que establezca la Universidad y de las normas legales que en cada materia expidan las autoridades competentes. • Orientar, guiar y dirigir al personal a cargo en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Bienestar y del Área respectiva. • Gestionar los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos del Área y ejecutar el plan de gastos que demanda la Dirección de Bienestar. • Gestionar y liderar por el desarrollo del personal a cargo, en aspectos tales como capacitación y promoción al interior de la Institución. • Proponer y escoger el recurso humano técnico necesario para el cumplimiento de los objetivos del área. • Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del área. • Asesorar a las directivas en el conocimiento técnico de los temas relacionados con el Área para la construcción de políticas o actividades para el Nivel Nacional y la Sede. • Realizar seguimiento y control de la contratación de los servicios en el Área de Salud. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • El plan de acción anual es debidamente ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad. • La disminución de la morbilidad que afecte el bienestar de la comunidad Universitaria. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La ejecución del presupuesto del Área de Salud se realiza adecuadamente, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Normatividad en salud • Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios • Promoción y prevención en salud según normatividad vigente • Negociación de tecnología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20517-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE OFICINA |
| Código | 20517 |
| Grado | 17 |
| Dependencia | OFICINA JURÍDICA |
| Cargo del jefe inmediato | VECERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Adelantar, hacer seguimiento y control las asesorías jurídicas brindadas a la Vicerrectoría de la Sede Bogotá y a las autoridades y dependencias de la Sede, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y conceptuar en temas jurídicos a los organismos de Gobierno de la Universidad a nivel Sede. • Dar cumplimiento a las directrices y criterios jurídicos impartidos por las instancias de nivel nacional y de dirección de la Sede. • Proyectar, revisar y avalar jurídicamente las providencias que pongan término a las actuaciones administrativas de la Sede. • Revisar permanentemente la normatividad externa e interna de la Universidad y propiciar su difusión a las dependencias pertinentes. • Custodiar, durante el tiempo de retención documental establecido por la Universidad, la documentación relacionada con los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad, destinados a la Sede Bogotá. • Ejercer la representación Judicial y Administrativa delegada por el Rector y acoger los criterios jurídicos impartidos por la Oficina Jurídica Nacional. • Adelantar los cobros coactivos de conformidad con la Ley y las normas internas. • Asistir y 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. • Consolidar el informe de procesos judiciales de nivel Sede y presentarlo a la Oficina Jurídica Nacional, a la Sección de Contabilidad y a las demás instancias u órganos externos de control que lo soliciten conforme a la ley. • Participar en la consolidación del informe anual de gestión. • Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la Oficina. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- La asesoría brindada oportunamente permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.
- Las providencias se proyectan, revisan y avalan de forma oportuna y eficiente en conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.
- La custodia de la documentación a su cargo, se realiza de forma permanente, con criterios de calidad y eficiencia.
- Los cobros coactivos se efectúan de acuerdo con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.
- La representación Judicial y Administrativa ejercida está de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas y cumple con criterios de calidad, pertinencia y oportunidad.
- La asistencia y participación a los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.
- Los informes se consolidan y presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o según requerimientos del solicitante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad
- Ofimática
- Ley de educación, Empleo Público, Carrera Administrativa y Contratación
- Manual de convenios y contratos de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Argumentación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (72) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20517-02 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE OFICINA |
| Código | 20517 |
| Grado | 17 |
| Dependencia | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y orientar el desarrollo institucional y territorial de la Sede, en función del desarrollo académico y en concordancia con las políticas y normas del nivel nacional de la Universidad y las del Estado Colombiano, incluyendo los correspondientes Planes de Regularización y Manejo de la Sede y las normas ambientales y patrimoniales vigentes.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y aplicar lineamientos generales, manuales, guías, cartillas, instructivos, sistemas de información e indicadores necesarios para la planeación en la Sede en coordinación con la Oficina Nacional de Planeación. • Dirigir en la Sede la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación posterior y cierre del Plan Global de Desarrollo de la Universidad, del Plan de Acción de la Sede y de los planes estratégicos de la Sede. • Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la gestión de recursos ante fuentes nacionales y/o internacionales de financiación y cofinanciación de proyectos. • Apoyar la programación y realización de los claustros y colegiaturas de Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Planeación. • Elaborar, socializar y aplicar las políticas generales, los planes y los reglamentos necesarios para ordenar la planeación del territorio de la Sede. • Coordinar el trámite correspondiente a las solicitudes de asignación y de intervención de los espacios físicos de la Sede. • Gestionar ante las entidades estatales el trámite de licencias y la adopción y cumplimiento de disposiciones normativas y de otros mecanismos que promuevan el desarrollo territorial de la Sede. • Verificar que las intervenciones sobre el territorio de la Sede se ejecuten de acuerdo con la respectiva licencia, el plan de regularización, de acuerdo con las normas patrimoniales, medioambientales y sobre sismo resistencia. • Realizar el seguimiento del cumplimiento de los requisitos, obligaciones y compromisos indicados en los Planes de Regularización y Manejo de la Sede e informar oportunamente a la Vicerrectoría. • Orientar y coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con los recursos de inversión. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los órganos de Gobierno y órganos colegiados en la Sede son asesorados permanentemente, en lo relacionado al Sistema de Planeación de la Universidad. • El Plan de Acción Institucional se formula con base en instrumentos y metodologías construidas y diseñadas técnicamente. • La Vicerrectoría de Sede es asesorada oportunamente en los temas referentes a la gestión de recursos, la financiación de proyectos y en los temas relacionados con la planeación de la Sede. • Las intervenciones espaciales de la Sede son ejecutadas en el marco del Plan de Regularización y manejo de la Sede y la normatividad respectiva. • Los informes del Plan de Acción Institucional de la Sede se elaboran de acuerdo a parámetros y tiempos establecidos por la Oficina Nacional de Planeación. • El proyecto de infraestructura física de la Sede se formula con base en los criterios establecidos en el Plan Global de Desarrollo y las directrices establecidas por la Vicerrectoría de Sede. • Las observaciones y recomendaciones a los proyectos de infraestructura Física de la Sede son realizadas de acuerdo a criterios de viabilidad técnica. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas y presupuesto • Planeación y evaluación de proyectos • Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda • Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión • Urbanismo e infraestructura física de edificios • Gerencia de proyectos de infraestructura física | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20517-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE OFICINA |
| Código | 20517 |
| Grado | 17 |
| Dependencia | OFICINA DE TECNOLOGÍAS |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y orientar la formulación de propuestas de políticas y reglamentación en materia de tecnologías, y garantizar su implementación en la Sede Bogotá, dando cumplimiento a las políticas, planes y programas de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de propuestas de políticas y/o reglamentación en materia de tecnologías y garantizar su implementación en la Sede. • Desarrollar, implementar y administrar las soluciones tecnológicas específicas y propias de la Sede, conforme a los estándares técnicos y de seguridad definidos por el Nivel Nacional. • Velar por el buen uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Sede. • Consolidar y presentar los informes requeridos por las Directivas de la Universidad. • Velar por que los servidores y equipos de comunicaciones de la Universidad estén ubicados en las instalaciones físicas debidamente administradas, cuenten con condiciones ambientales adecuadas, tengan mecanismos de seguridad lógica y física apropiados y cuenten con planes de contingencia convenientes. • Asesorar y dar soporte técnico a todos los usuarios de la Sede Bogotá. • Diseñar Aulas TIC.s, para la Sede, bajo la supervisión de la Dirección Nacional de Informática. • Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware) que pretendan adquirir o alquilar las diferentes dependencias de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las soluciones tecnológicas específicas y propias de la Sede se desarrollan, implementan y administran de acuerdo con los estándares técnicos y de seguridad definidos por el nivel nacional. • Los proyectos y programas asignados son coordinados oportunamente de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones respectivas. • La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de | |

mecanismos de control de las solicitudes presentadas por los usuarios en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de Desarrollo de Sede, de la dependencia, y el Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Administración y Contratación Pública
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Ofimática

VI. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación y organización• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de equipos• Gestión de conflictos• Manejo de la presión• Innovación para la gestión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20409-01 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20409 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIO DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y adoptar las políticas y planes generales relacionados con la gestión documental de la Sede Bogotá y responder por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y verificar el desarrollo y la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión documental y el sistema de Archivo de la Sede Bogotá de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna. • Dirigir y supervisar la aplicación del Programa de Gestión Documental definido por la Universidad en la Sede así como la ejecución de los programas planes y proyectos que permitan una mejor gestión de la dependencia. • Asesorar a las instancias directivas de la Universidad y a las demás dependencias en la disposición de espacios para el manejo de archivo y demás aspectos requeridos para garantizar una adecuada gestión documental y hacer seguimiento a las acciones preventivas que deban tomar para el manejo de su archivo de gestión de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente. • Coordinar el trabajo de la dependencia a su cargo buscando la eficiencia en los procesos y la mejora continua. • Garantizar la aplicación de los procesos técnicos en materia de conservación y acceso de los fondos documentales del Archivo Central e Histórico bajo su custodia acorde con las políticas definidas por la Universidad y normatividad vigente en la materia. • Organizar actividades de difusión y propiciar la investigación científica a partir de las fuentes históricas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de la División con la aprobación de la Secretaria de Sede y de acuerdo con las políticas establecidas en la materia. • Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar la gestión de la División en concordancia con las políticas establecidas por la Universidad. • Centralizar y unificar el manejo de la correspondencia recibida y despachada por la Universidad Nacional de Colombia, estableciendo un sistema de Organización documental que brinde confiabilidad a los usuarios internos y externos bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad y optimización de los recursos. • Efectuar la eliminación de documentos previa aprobación del Comité de Archivo de Sede y de la Secretaría General según procedimiento definidos en el Reglamento General de Archivos de la Universidad. • Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de los gastos asociados a la gestión documental de la Sede, en armonía con las políticas macroeconómicas del Gobierno Nacional y según las directrices al interior de la Universidad. • Proponer e implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos | |

- requeridos en la dependencia buscando la mejora continua de su gestión.
- Asistir a las reuniones de las comisiones, comités y demás cuerpos en que tenga participación la División y aquellos relacionados con la gestión documental de la Universidad.
 - Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
 - 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.
 - Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y el sistema de Archivo de la Sede Bogotá son dirigidos, coordinados y verificados de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- La aplicación del Programa de Gestión Documental definido por la Universidad en la Sede, así como la ejecución de los programas, planes y proyectos es dirigida y supervisada oportunamente y garantiza una mejor gestión de la dependencia.
- La asesoría a las instancias directivas de la Universidad y a las demás dependencias es brindada oportunamente y se hace el seguimiento a las acciones preventivas que se deban tomar para el manejo de su archivo de gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los procesos técnicos es materia de conservación y acceso a los fondos documentales son aplicados adecuadamente y acorde con las políticas definidas por la Universidad y la normatividad vigente.
- El trabajo de la dependencia a su cargo es realizados eficiente y oportunamente y buscando la mejora continua.
- Las actividades de difusión son organizadas de acuerdo con las políticas establecidas y se promueve la investigación científica facilitando el acceso a fuentes históricas.
- El Plan de Desarrollo de la División es elaborado e implementado con la aprobación de la Secretaría de Sede dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las políticas establecidas.
- Los planes, programas, procedimientos y mecanismos de control son propuestos de acuerdo con las necesidades existentes con el fin de optimizar la gestión de la División en concordancia con las políticas establecidas por la Universidad.
- El manejo de la correspondencia recibida y despachada por la Universidad es centralizado y unificado bajo principios de eficiencia, eficacia, calidad y optimización de recursos.
- La eliminación de documentos de los archivos a cargo es efectuada técnicamente previa autorización del Comité de Archivo y de la Secretaría General y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Archivos de la Universidad.
- El anteproyecto de presupuesto anual es presentado en armonía con las políticas del Gobierno y las directrices internas de la Universidad.
- Los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en la dependencia son propuestos e implementados buscando la mejora continua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivística y Bibliotecología y procesamiento técnico de información, normas de archivo y bibliotecología
- Normas de contratación y Presupuesto
- Sistemas, Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y aplicativos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|------------------|----------------------------|
| | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación y organización• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de equipos• Gestión de conflictos• Conocimiento del entorno• Manejo de la presión• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-EJ-20411-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20411 |
| Grado | 11 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar el Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad de la División del Área de Salud de la Sede Bogotá, según políticas de Bienestar, normatividad vigente y criterios técnicos en el área.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder ante el Jefe del Área y el Director de Bienestar por el buen desempeño de las actividades asignadas al Programa, conforme con lo dispuesto por la reglamentación para el área de Salud. • Presentar informes periódicos al Jefe del Área sobre el desarrollo del Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad. • Asistir a las reuniones o comités convocados por la Dirección de Bienestar de Sede. • Proponer las modificaciones, ampliación o suspensión de las actividades académicas del Programa. • Apoyar a la Jefatura del Área de Salud, en el diseño e implementación de estrategias que aseguren la prestación de los Servicios del Programa Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad. • Socializar, actualizar y difundir las guías de manejo y protocolos establecidos para el Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad. • Presentar a la Jefatura del Área de Salud, los indicadores de los procesos y procedimientos de prestación de los servicios del Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Universidad. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad se ajusta a las políticas de Bienestar y del Área de Salud de la Sede y se desarrolla según criterios técnicos en el área. • El Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad se planea, organiza, ejecuta y evalúa con estrategias válidas técnicamente y de acuerdo con criterios de calidad. • Las guías de manejo y protocolos establecidos para el Programa de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad son socializadas, actualizadas y difundidas, para su apropiación social. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad • Gestión de calidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20411-02 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20411 |
| Grado | 11 |
| Dependencia | DIVISION PROMOCION ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR SEDE BOGOTÁ |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y promover el desarrollo socioeconómico de los estudiantes de pregrado, mediante el diseño y ejecución de programas aprobados por la Universidad conforme a criterios de equidad, solidaridad y corresponsabilidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la evaluación de las necesidades socioeconómicas de los estudiantes de pregrado de la Universidad, de acuerdo a las políticas establecidas. • Participar activamente en la formulación de políticas, planes y programas de Promoción Socioeconómica en las instancias establecidas para tal fin. • Administrar operativa y financieramente los programas pertenecientes al proceso de promoción socioeconómica. • Realizar la gestión y seguimiento correspondiente a los créditos y becas establecidas con el ICETEX y las Fundaciones con las que la Universidad llegase a formalizar convenios. • Articular y coordinar los programas de promoción socioeconómica con las Direcciones de Bienestar de las Facultades de la Universidad, a través de medios de comunicación asertiva. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los programas de promoción socioeconómica son correctamente implementados en la Universidad de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos. • El Informe anual de gestión a la Dirección de Bienestar Sede, reporta la gestión realizada por los programas de la División. • Los estudios socioeconómicos preliminares presentados a la Dirección de Bienestar contribuyen a determinar los estudiantes beneficiarios de los programas de la División. • El seguimiento a los programas de préstamo estudiantil, bono alimentario, alojamiento intergeneracional, control a expendio de alimentos y proyección profesional se realiza a través de informes y reportes de control | |

| | |
|---|---|
| <p>realizados por las Direcciones de Bienestar de las Facultades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los planes, proyectos y/o propuestas de políticas sobre programas de promoción socioeconómica, se establecen de acuerdo con las políticas de Bienestar de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración pública • Reglamentos y estructura de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20411-03 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20411 |
| Grado | 11 |
| Dependencia | DIVISION RECREACION Y DEPORTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA SEDE BOGOTÁ |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la División de Recreación y Deportes. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas que conduzcan al logro de los objetivos de la División en sus aspectos de docencia, competencia y recreación. • Fomentar las actividades deportivas entre el mayor número de miembros de la comunidad universitaria. • Mantener estrecha coordinación y comunicación con los Consejos Directivos y Directores de Bienestar Universitario de las Facultades, respecto al desarrollo de políticas y programas de carácter deportivo. • Proponer y estudiar, con el Comité Asesor, los nombres de los candidatos a becarios en el Área de Deportes. • Evaluar el desempeño del personal adscrito a la División y hacer las recomendaciones del caso. • Programar y desarrollar cursos de deportes para los estudiantes de la Universidad, en coordinación con las Facultades. • Promover la investigación en las diferentes Áreas de la recreación y el deporte y prestar asesoría en organización deportiva y recreativa. • Velar por el adecuado mantenimiento de las instalaciones deportivas de la Universidad y promover el mejoramiento y la construcción de nuevas instalaciones. • Hacer cumplir las tarifas que fije la Vicerrectoría de Bienestar Universitario para los diferentes escenarios y servicios que la División preste a otras entidades, al igual que supervisar los correspondientes contratos. • Mantener estrecha coordinación y comunicación con las demás Divisiones de la Dirección de Bienestar de la Sede. • Responder ante la Vicerrectoría de Bienestar Universitario por la organización y funcionamiento de la División y por el cumplimiento de las determinaciones del Comité Asesor. • Representar por delegación del Rector a la Universidad, en los actos de carácter deportivo en que ésta participe. • Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la División a la Vicerrectoría, para su estudio y tramitación. • Presidir las reuniones del Club Deportivo de la Universidad Nacional de Colombia. • Efectuar reuniones periódicas con los Jefes de Programas, con el fin de evaluar el desarrollo de las programaciones deportivas. • Presentar semestralmente al Comité Asesor la programación de actividades de la División. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los programas desarrollados por la División se llevan a cabo según el cronograma establecido, en coordinación con los Consejos Directivos y Directores de Bienestar Universitario de las Facultades y con los criterios de calidad adoptados por la División. • Los miembros de la Comunidad Universitaria participan activamente en las actividades deportivas organizadas por la División. • Los nombres de los candidatos a becarios en el Área de Deportes son escogidos con un adecuado estudio de cada caso y siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. • Las asesorías se realizan oportunamente y con los criterios de calidad establecidos por la División y por el o los beneficiarios de la asesoría. • La División cuenta con estudios e investigaciones en las diferentes Áreas de la recreación y el deporte, los cuales han sido promovidos o desarrollados por la misma. • Las instalaciones deportivas de la Universidad se encuentran en buen estado de mantenimiento. • La División genera y tramita propuestas para nuevas instalaciones deportivas. • Los escenarios deportivos son prestados o arrendados según la reglamentación de la Universidad. • El anteproyecto del presupuesto anual de la División es presentado ante la Vicerrectoría y aprobado por la misma. • La representación del Rector en los diferentes actos de carácter deportivo en que participa la Universidad se realiza adecuadamente. • La programación de actividades de la División se presenta al Comité Asesor de forma oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad referente al manejo administrativo y presupuestal • Administración • Programas de Bienestar • Programas de recreación y deporte | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Comunicación y relaciones interpersonales • Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20412-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20412 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | DIVISION DE RECURSOS FISICOS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE GESTIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar, dirigir, supervisar e implementar los proyectos de planeación institucional con el propósito de brindar sostenibilidad a la infraestructura física de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar anualmente los requerimientos económicos, materiales y físicos necesarios para el funcionamiento de la División. • Implementar los proyectos de planeación institucional en coordinación con las secciones de Administración y control de espacios físicos, Mantenimiento y Aseo. • Coordinar con la oficina de Salud Ocupacional la entrega de la dotación al personal de la división. • Supervisar las solicitudes de contratación y de compra en coordinación las facultades y con la sección de contratación. • Supervisar con los profesionales encargados, los contratos de aseo, compra de materiales, servicio de aseo externos y mantenimiento de edificios externos. • Realizar seguimiento y control a las actividades de las secciones de la División, mediante dos reuniones mensuales con los jefes de cada sección. • Asistir y participar de los comités de Servicios Públicos, Emergencias, Planeación, Gestión, Espacios, de Bienes y otros en los que se requiera. • Asesorar a las dependencias que lo requieran en temas relacionados con la intervención de los espacios físicos de la Universidad, en coordinación con la oficina de Planeación. • Autorizar y controlar los actos administrativos que se produzcan en la división. • Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La proyección de requerimientos económicos, materiales y físicos, se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. | |

- Los proyectos de planeación institucional son implementados de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección, en coordinación con las respectivas dependencias.
- La entrega de la dotación se realiza de acuerdo con los términos señalados por la Ley y normas internas de la Universidad.
- El seguimiento y control a las actividades de las secciones de la División, se realiza de manera permanente y eficaz con criterios de calidad oportunidad y transparencia.
- Las solicitudes de contratación, las solicitudes de compra, los contratos de aseo, compra de materiales, servicio de aseo externos y mantenimiento de edificios externos, son supervisadas de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- La asesoría brindada permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la dependencia solicitante.
- Los actos administrativos que se producen en la división son autorizados y controlados de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección con oportunidad, transparencia y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Reglamentación interna de la Universidad
- Manual de contratación
- Distribución del campus universitario
- Normas urbanísticas
- Código de sismo resistencia
- Administración y arquitectura

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20415-01 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20415 |
| Grado | 15 |
| Dependencia | DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato | GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir los procesos de la División Administrativa y Financiera, en coherencia con los planes, programas y proyectos de la Sede Bogotá, en coherencia con la proyección y lineamientos de la Universidad y la normatividad vigente. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la Sede para la utilización racional y ágil de los recursos financieros en coherencia con las políticas, los procedimientos y la normatividad vigente. • Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a la Sede, en coherencia con el plan de desarrollo de la misma. • Coordinar con los servidores responsables, la gestión y el control sobre las actividades administrativas de los fondos especiales de la Sede. • Programar el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Sede en coordinación con la Oficina de Planeación de la Sede. • Coordinar, asignar y supervisar el trabajo efectuado por cada una de las secciones que conforman la División. • Coordinar el proceso de elaboración de informes, para las diferentes dependencias que los requieran tanto internas como externas. • Controlar el recaudo de los recursos que deben ser transferidos de los fondos especiales al fondo para infraestructura física, de acuerdo con la reglamentación vigente. • Coordinar la prestación del soporte operativo a los usuarios del sistema de gestión financiera adoptado por la Universidad. • Coordinar con la Tesorería de la Sede las inversiones a seguir cuando se presenten los excedentes de liquidez. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir se produce con la normatividad emitida y las | |

| | |
|---|---|
| <p>necesidades internas que se presenten en la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La unificación y social de las directrices que se realiza por la dependencia en cada una de las empresas de la Sede se garantiza con el análisis, interpretación y comunicación de la información remitida. • Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos. • Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad • Contratación pública • Contabilidad pública • Presupuesto Público • Normatividad Tributaria | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20415-02 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20415 |
| Grado | 15 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y organizar a la División de Salud Estudiantil en la administración del recurso humano, técnico, presupuestal y financiero. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y orientar a la Dirección de Bienestar en la ejecución de las directrices, políticas y programas propios del área de la salud en la Sede. • Planear, coordinar, supervisar y evaluar acciones tendientes al cumplimiento de la política de Salud que establezca la Universidad y de las normas legales que en materia de salud expidan las autoridades competentes. • Orientar, guiar y dirigir al personal a cargo, en el cumplimiento de los objetivos de la División. • Gestionar los recursos financieros para el cumplimiento de los objetivos de la División y ejecutar el plan de gastos que demanda el programa de Salud estudiantil. • Gestionar y liderar por el desarrollo del personal a cargo, en aspectos tales como capacitación y promoción al interior de la institución. • Proponer y escoger el recurso técnico necesario para el cumplimiento de los objetivos de la División de Salud Estudiantil. • Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del programa de Salud. • Asesorar a las directivas en el manejo técnico de los temas relacionados con salud, para la construcción de políticas o actividades para la sede o a nivel nacional. • Realizar seguimiento y control de la contratación de servicios de salud en la División. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El plan de acción anual es debidamente ejecutado, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad. • La disminución de la morbilidad que afecte el bienestar de la comunidad Universitaria. • La ejecución del presupuesto de la División de salud estudiantil se realiza adecuadamente, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Normatividad en salud • Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios • Promoción y prevención en salud según normatividad vigente • Negociación de tecnología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20415-03 | |
|---|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20415 |
| Grado | 15 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE GESTIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar y supervisar la ejecución de los sistemas de protección, prevención, planes de vigilancia y seguridad para personas y bienes de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, dirigir, supervisar y adecuar el plan de seguridad y de contingencia de personas de nivel directivo, administrativo y estudiantil de la Universidad Nacional y otras que ingresen a ella. • Diseñar y adecuar los estudios de seguridad a las residencias de los directivos de la Universidad y coordinar con la Policía Nacional la protección de los mismos en su lugar de residencia y en el desplazamiento hacia ella. • Analizar, controlar y manejar las situaciones de amenaza contra los miembros de la comunidad universitaria. • Seleccionar, hacer seguimiento y control a los contratos que la Universidad Nacional celebre con las diferentes entidades de vigilancia privada y ambulancias y tomar acciones correctivas en caso que sea necesario. • Hacer seguimiento y control al plan de capacitación del personal de vigilancia de la Universidad y de la empresa de vigilancia privada y efectuar planes de formación en caso que se requiera. • Actualizar y presentar el Programa de Evaluación de Riesgos, el Manual de guías preventivas y el Manual de seguridad para Directivos. • Elaborar y presentar el informe estadístico de Vigilancia. • Dirigir, supervisar y administrar las actividades del personal de la División de Vigilancia y Seguridad de la Universidad. • Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la División. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de seguridad y de contingencia presentado anualmente responde a las necesidades de seguridad y protección institucionales y de personal de la Universidad. | |

- Los estudios de seguridad realizados a las residencias de los directivos, atienden de forma eficaz y oportuna a las necesidades de protección y seguridad de los mismos.
- Las situaciones de amenaza contra los miembros de la comunidad universitaria son atendidas y controladas de forma oportuna y eficaz de acuerdo con los términos señalados por la Ley.
- El seguimiento, control y modificaciones a los programas de capacitación son realizados de manera eficaz y oportuna en coherencia con las necesidades institucionales y de formación del personal de vigilancia de la Universidad y de la empresa privada.
- La interventoría y el seguimiento contractual de vigilancia privada y ambulancias están acorde con las normas sobre la materia y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
- El Programa de Evaluación de Riesgos, el Manual de guías preventivas y el Manual de seguridad para Directivos son presentados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia y responden a las necesidades de seguridad y protección de la comunidad universitaria.
- El Informe estadístico anual de Vigilancia es presentado con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia e indica los Planes de protección, capacitaciones, acciones ante actos delictivos ocurridos en la Universidad y demás hechos presentados con relación a la seguridad de personas y bienes del campus universitario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal
- Procedimiento de la División específicamente en lo relacionado con seguridad y vigilancia
- Procedimiento de seguridad y vigilancia de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Recursividad • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20416-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE DIVISION |
| Código | 20416 |
| Grado | 16 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir las Bibliotecas de la Sede Bogotá, a partir de la planificación, el diseño y la administración de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bibliotecas de la Sede y el cumplimiento de las políticas y lineamientos del Sistema Nacional de Bibliotecas, la Dirección Nacional de Bibliotecas y la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar las bibliotecas de la Sede Bogotá de acuerdo con las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad. • Implementar las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia en la Sede Bogotá. • Planificar, diseñar y administrar los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bibliotecas de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas y la Universidad Nacional de Colombia. • Coordinar los esfuerzos del personal de las Bibliotecas para la ejecución de las actividades de las secciones que conforman la Dirección de Biblioteca de la Sede. • Definir y administrar el sistema interno de información para la toma de decisiones en la Dirección de Bibliotecas de la Sede. • Llevar a cabo la divulgación y promoción de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad en la Sede Bogotá conforme a los lineamientos del SINAB. • Representar a la Universidad en las redes y sistemas de información que tengan relación directa con el ámbito de actuación de la Sede Bogotá. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bibliotecas está en consonancia con los planes de desarrollo global y de la sede. • El sistema de información de la Dirección de Bibliotecas se encuentra actualizado. | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Los informes de gestión son presentados a las directivas de la sede en los términos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios Políticas públicas en materia de educación superior Administración y Contratación Pública Alta gerencia y gestión de calidad Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Tecnologías de la información y la comunicación | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20703-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20703 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE REGISTRO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y administrar el Banco de Proyectos de inversión que hacen parte del Plan de Acción Institucional de la Sede Bogotá, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico en la revisión de la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan de Acción Institucional de la Sede. • Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede. • Revisar y hacer las solicitudes de inserción o modificación que soliciten los directores de proyectos, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Oficina Nacional de Planeación (ONP). • Aprobar y/o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el BPUN, de acuerdo a criterios técnicos y metodológicos establecidos. • Realizar la valoración de indicadores que se presentan de manera anual y la actualización y validación de la información estadística y de indicadores de la Sede, de acuerdo a directrices establecidas por la (ONP). • Coordinar los procesos archivísticos, así como la revisión documental de la Oficina de forma conjunta con la División de Archivo y Correspondencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Acción Institucional se formula con base en instrumentos y metodologías construidas y diseñadas técnicamente. • El Plan de Acción Institucional de la Sede, esta soportado en la formulación detallada de los proyectos, la Resolución de nombramiento de directores de proyectos y la Ficha administrativa y financiera registrada y aprobada. • Los Informes de Avance técnico presentados por los directores de proyectos de inversión son validados y evaluados con base en criterios de imparcialidad y pertinencia. | |

- Los proyectos de inversión son ajustados de acuerdo a criterios de viabilidad técnica y financiera.
- Los Informes finales de los proyectos de inversión, son evaluados semestralmente y constituyen un insumo para realizar el cierre de los proyectos de inversión.
- Las estadísticas e indicadores construidos son insumo para mostrar resultados ante el MEN y realizar visibilización institucional interna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación y seguimiento de proyectos
- Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión
- Manejo de aplicativos y bases de datos
- Sistema financiero de la Universidad (QUIPU), Banco De Proyectos de la Universidad (BPUN)

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20705-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20705 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar la Sección de Recursos de Información de la División de Bibliotecas Sede Bogotá para cumplir con la misión de la División.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la prestación de los servicios de biblioteca digital de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de bibliotecas. • Coordinar las actividades relacionadas con la aplicación electrónica de la producción académica de la Universidad. • Coordinar la planeación y el diseño de las actividades que garanticen la prestación del servicio a través de los programas definidos por la División. • Coordinar las actividades propias del personal a su cargo para alcanzar la misión de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá. • Coordinar el funcionamiento del área de su desempeño en las bibliotecas de la Sede, verificando la aplicación unificada de normas y procedimientos. • Participar en la formulación y ejecución de procedimientos relacionados con la prestación del servicio o la adquisición, organización, registro, conservación y restauración de recursos de información. • Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la División y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La prestación de los servicios de biblioteca digital se efectúa de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Bibliotecas. | |

- Las actividades relacionadas con la aplicación electrónica de la producción académica de la Universidad es coordinada de forma oportuna, clara y efectiva.
- La planeación y el diseño de las actividades que garanticen la prestación del servicio a través de los programas definidos por la dependencia es coordinada de forma efectiva.
- La formulación y ejecución de procedimientos relacionados con la prestación del servicio o la adquisición, organización, registro, conservación y restauración de recursos de información es apoyada oportuna y eficazmente.
- El funcionamiento del área de su desempeño en las bibliotecas de la Sede es coordinada verificando la aplicación unificada de normas y procedimientos.
- Los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles son coordinados y promovidos de forma eficaz.
- La coordinación, promoción y participación en los estudios permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas son proyectadas, desarrolladas y recomendadas de forma oportuna y clara.
- Los informes requeridos por el superior funcional o las diferentes instancias de la universidad son entregados de acuerdo con los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología
- Ofimática y sistemas de información bibliográfica
- Comprensión lectora en alguna lengua extranjera

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20705-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20705 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar la Sección de Servicios Bibliotecarios de la División de Bibliotecas Sede Bogotá para cumplir con la misión de la División. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria en la Sede Bogotá.• Coordinar las actividades relacionadas con la difusión del patrimonio cultural y promoción de la lectura.• Coordinar la planeación y el diseño de las actividades que garanticen la prestación del servicio través de los programas definidos por la División.• Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas.• Coordinar el funcionamiento del área de su desempeño en las bibliotecas de la Sede, verificando la aplicación unificada de normas y procedimientos.• Coordinar las actividades propias del personal a su cargo para alcanzar la misión de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá.• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la Sección.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la División y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La comunidad universitaria accede a los servicios de las bibliotecas con frecuencia y periodicidad adecuadas.• La Sede cuenta con actividades de difusión del patrimonio cultural y promoción de la lectura frecuentes y adecuadas a la comunidad universitaria.• La planeación y el diseño de las actividades que garanticen la prestación del servicio a través de los | |

| | |
|---|---|
| <p>programas definidos por la dependencia es coordinada de forma efectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación, promoción y participación en los estudios permiten mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • El funcionamiento del área de su desempeño en las bibliotecas de la Sede es coordinada verificando la aplicación unificada de normas y procedimientos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología • Ofimática y sistemas de información bibliográfica • Comprensión lectora en alguna lengua extranjera | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20705-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20705 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE RECURSOS FISICOS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y realizar el seguimiento y el control al uso y estado de los edificios internos, externos y espacios en concesión de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Hacer control y seguimiento al pago y estado de cuenta de los servicios públicos del campus, edificios externos y de espacios en concesión y gestionar el cobro de cartera respectivo, en coordinación con el personal a cargo. • Atender los requerimientos que se presenten en los espacios físicos del campus universitario. • Hacer seguimiento y control al uso de espacios que la Universidad asigna en forma temporal. • Coordinar con la División de Vigilancia y Seguridad la óptima vigilancia y custodia de los inmuebles de la Universidad. • Coordinar el plan de racionalización de servicios públicos, con las dependencias respectivas. • Validar la información consignada en los oficios de pago de servicios públicos, impuestos, requerimientos, asignaciones y demás documentos pertinentes para ser enviados a Tesorería. • Asistir y participar en las reuniones mensuales con Tesorería y Contabilidad o con las dependencias que así lo requieran. • Coordinar la implementación de la señalización de acuerdo con las necesidades de los espacios físicos de la Universidad en coordinación con las dependencias implicadas. • Hacer seguimiento y control al uso de los parqueaderos en coordinación con la Dirección de Gestión. • Coordinar con la oficina de planeación el manejo georeferenciado del campus. • Efectuar las acciones pertinentes relacionadas con las reclamaciones de seguros que estén contemplados en las pólizas, en coordinación con la Unidad de Servicios Administrativos (USA) y la oficina de Jurídica. • Llevar un registro documental del uso apropiado de los edificios internos, externos y a los espacios en concesión de la universidad. • Programar y hacer seguimiento y control a las actividades que realiza el personal a cargo. • Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la Sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La administración y control del uso y pago los servicios públicos, se realiza continuamente de acuerdo con procedimientos fijados por la División con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • La atención a los requerimientos de los espacios físicos de la Universidad se realiza de manera oportuna y eficiente. • El seguimiento y control al uso de espacios que la Universidad asigna en forma temporal se realiza de manera eficaz y oportuna acuerdo con procedimientos fijados por la División y permite tomar medidas correctivas cuando sea necesario. • Los datos y documentos a su cargo se tramitan de forma oportuna y eficaz de acuerdo con políticas de la Entidad e instrucciones de la Dirección. • La custodia de los inmuebles de la Universidad se realiza de manera constante en coordinación con la División de vigilancia y Seguridad y permite asegurar su buen uso y conservación. • El plan de racionalización de servicios públicos se coordina con base en principios de eficiencia, calidad, pertinencia y oportunidad. • La señalización de los espacios físicos de la Universidad se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la División y normas respectivas de forma eficaz y oportuna. • El seguimiento y control al uso de los parqueaderos de la universidad se realiza de manera eficaz y oportuna de acuerdo con procedimientos fijados por la División y permite tomar medidas correctivas cuando sea necesario. • El manejo georeferenciado del campus cumple con los requisitos y especificaciones solicitadas, con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • La gestión de reclamación de seguros se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente de manera oportuna y eficaz en coordinación con las dependencias respectivas. • La programación, seguimiento y control de las actividades del personal a cargo, se realiza de manera permanente con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • La base de datos del uso de los edificios internos, externos y de los espacios en concesión de la universidad se mantiene actualizada y permite tomar medidas correctivas cuando sea necesario. • El Informe mensual de estado y uso de los espacios físicos de la Universidad, se realiza conforme a criterios fijados por la Dirección y efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Distribución del campus universitario • Administración y arquitectura • Normatividad en propiedad horizontal • Avalúos y seguros • Manual de contratación • Reglamentación interna de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Control del riesgo• Recursividad• Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más título de posgrado, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-EJ-20706-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20706 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | DIVISION DE REGISTRO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar, planear y participar en la ejecución de los procesos del área de gestión académica para garantizar la correcta elaboración de la programación académica y de las modificaciones de la historia académica.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la correcta generación, administración y control de usuarios para el acceso al sistema Universitas XXI. • Efectuar el cierre y apertura de actas acorde con las políticas y calendario académico vigentes. • Efectuar las modificaciones en historias académicas de los alumnos a partir de las solicitudes formales de las instancias autorizadas. • Brindar capacitación, apoyo y soporte permanente al personal de las facultades en los procesos de programación Académica e Inscripciones. • Brindar capacitación, apoyo y soporte permanente al personal de las facultades en materia de modificaciones de historia académica. • Generar las citaciones a inscripción de asignaturas en coordinación con las disposiciones del SIA. • Mantener la base de docentes actualizada según la información aportada por las facultades. • Gestionar la correcta actualización de la base de datos de los salones para la programación académica. • Responder oportunamente a las solicitudes y reclamaciones de los usuarios. • Efectuar las cancelaciones de semestre o de asignaturas y las anulaciones de asignaturas, a partir de las decisiones de las instancias superiores pronunciadas mediante los correspondientes actos administrativos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La programación académica se elaboró oportuna y eficientemente conforme a los recursos docentes y físicos, al calendario académico y a la normatividad vigente. • Las modificaciones de historia académica son realizadas correctamente y conforme a las políticas y normatividad vigentes en la materia. | |

- La correcta programación académica y del proceso de inscripción de asignaturas permitió que éste se desarrollara satisfactoria y fluidamente.
- Los informes se presentan oportunamente de acuerdo a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de programas de administración de bases de datos soportadas sobre Oracle
- Normatividad vigente relacionada con las políticas de gestión académica de la Universidad (acuerdo 008 de 2008, acuerdo 033 de 2007, resolución 239 de 2009)

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Planeación y organización• Toma de decisiones• Dirección y desarrollo de equipos• Gestión de conflictos• Conocimiento del entorno• Manejo de la presión• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20708-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION DE RECURSOS FISICOS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y controlar el mantenimiento de las redes, vías, zonas verdes y estructura física de las edificaciones de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programar, coordinar y supervisar las actividades del personal de plomería, pintura, ornamentación, carpintería, horno, electricidad, jardines y prados de la Universidad. • Realizar seguimiento y control a las actividades del personal provisional encargado de las obras de mantenimiento. • Realizar la interventoría del outsourcing de materiales. • Hacer seguimiento y control al uso de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas de la división. • Atender, responder y direccionar la correspondencia de solicitudes de servicios de mantenimiento de la Universidad. • Asistir y participar en los comités a los que haya sido convocado. • Consolidar y proyectar informes de asuntos de su competencia, a la dependencia que lo requiera o al superior funcional. • Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito del personal a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La programación, coordinación y supervisión de las actividades del personal a cargo se realiza de manera permanente con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • La interventoría del outsourcing de materiales realizada oportunamente está acorde con las normas sobre la materia y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual. • El seguimiento y control al uso de materiales, insumos, combustibles, maquinaria y herramientas de la división se realiza de forma permanente y está acorde con las normas y procedimientos del área. | |

- La asistencia y participación a los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.
- La correspondencia de solicitudes de servicios de mantenimiento, es atendida y direccionada oportunamente de acuerdo con los procedimientos del área y los requerimientos de la entidad solicitante.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de personal
- Normas de salud ocupacional
- Normas ambientales
- Manual de contratación

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Recursividad • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20708-02 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL DE ESPACIOS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar, planear e implementar los procesos relativos a la administración y control de los edificios a cargo de la Sede Bogotá, para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría y apoyo a los procesos de Coordinación, planeación y control de la asignación y uso de los espacios físicos de los edificios a cargo de la Sede Bogotá, para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente. • Llevar el control de los servicios públicos y pagos de impuestos de los edificios externos adscritos de la Universidad. • Llevar el estado de cuenta de impuestos y servicios públicos de los edificios adscritos a la Sede Bogotá y gestionar los respectivos trámites y reclamaciones cuando se requiera. • Efectuar la proyección anual de gastos de la Sede Bogotá y de sus edificios adscritos en materia de servicios públicos e impuestos. • Apoyar a la Tesorería en los procesos relativos a la facturación y cobro a las facultades que tienen servicios de extensión y a las cafeteras, fotocopiadoras y entidades que ocupan espacios de la Universidad. • Coordinar con las instancias correspondientes las acciones necesarias para lograr el correcto estado de sanidad económica, legal, y física de los edificios adscritos de la Sede Bogotá. • Diseñar y promover programas y proyectos dirigidos al ahorro en consumo de servicios públicos a nivel institucional y sobre seguridad y señalización. • Presentar informes periódicos relacionados con las acciones, planes, proyectos y necesidades del estado los edificios adscritos a la sede Bogotá. • Brindar asesoría y acompañamiento a la sección de contratación a la hora de llevar a cabo contratos de prestación de servicios, arrendamientos y préstamos de espacios. • Realizar procesos relativos a la atención y gestión de la cobertura en seguros a terceros de eventos ocurridos dentro de los predios de la universidad (accidentes naturales, incendios). • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los espacios físicos a cargo de la Sede Bogotá reciben uso adecuado de acuerdo a las políticas institucionales. • La disminución del valor facturado en los servicios públicos de la universidad es producto de los programas implementados por la dependencia. • El estado de físico y legal de los edificios adscritos a la Sede Bogotá es óptimo y las acciones correctivas se adelantan oportunamente. • La interventoría de contratos se hace conforme a la normatividad de la Universidad. • Las actas de asignación de espacios y demás documentos se elaboran según la normatividad y los requerimientos y se encuentran debidamente actualizadas. • La gestión documental requerida para la administración de espacios de los edificios adscritos a la Sede Bogotá es realizada en coherencia con los parámetros de la sección y de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna de la Universidad sobre espacios físicos • Normatividad y trámites relativos a impuestos y servicios públicos • Normatividad y trámites relativos tramites en asuntos prediales, de hacienda • Obras de mantenimiento locativo • Normativa y procedimientos de contratación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20708-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION DE REGISTRO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar, planear y controlar los procesos propios del área de admitidos, de atención en ventanilla, mesa de ayuda, y de la administración del archivo documental, siguiendo las directrices y normas establecidas por el Estado, la Universidad y la Sede.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planear y controlar los procesos relacionados con la aplicación del examen de admisión y procesamiento de los admitidos semestralmente. • Gestionar oportunamente la consecución de espacios (internos y externos) necesarios para la aplicación de las pruebas de admisión, clasificación y suficiencia en la ciudad de Bogotá y hacer su correspondiente seguimiento y evaluación. • Coordinar con las correspondientes dependencias de la Sede Bogotá las acciones que deberán ser ejecutadas para aplicación de las pruebas de admisión, de clasificación y suficiencia en la ciudad. • Coordinar el proceso de selección y capacitación del personal contratista y de los monitores que apoyan los diferentes procesos de la división. • Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las funciones del personal contratista que se desempeña en la División, ejerciendo la Interventoría de los contratos. • Liderar y controlar el proceso de revisión y análisis de la documentación personal y socio-económica suministrada por los admitidos para el periodo correspondiente para la correcta generación de PBM. • Administrar y procurar el mejoramiento del Sistema de atención de usuarios por ventanilla y por teléfono mediante la Mesa de ayuda. • Planear y coordinar el Proceso de matricula en cada facultad. • Presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- El servicio en ventanilla y mesa de ayuda es prestado con prontitud, diligencia, precisión y amabilidad.
- Las comunicaciones a instituciones, dependencias y personal para la logística de aplicación las pruebas se generaron oportuna y correctamente y consiguieron los resultados esperados.
- El Instructivo para el proceso de matrícula se publicó debida y oportunamente y contuvo la información completa.
- Las Respuestas de la dependencia a las tutelas, derechos de petición, reclamaciones y solicitudes escritas por concepto de matrículas, han sido elaboradas clara y oportunamente.
- Los informes se presentan oportunamente de acuerdo a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.
- Las actas de matrícula se han generado oportuna y debidamente en coordinación con el ingeniero de soporte.
- Los procesos de admisiones y de matrículas se han realizado correcta y debidamente gracias a que el personal contratado para ello fue debidamente capacitado y coordinado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión y administración de recursos
- Procesos de optimización y gestión de calidad
- Normatividad interna y externa (ley 30 de 1992, ley 749 de 2002)
- Presupuesto
- Logística de eventos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20708-04 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la sección a su cargo y apoyar a la Universidad, a través del transporte y la movilidad de bienes y personas, de acuerdo con lo establecido en las normas y reglamentos de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, programar y supervisar la prestación del servicio de transportes tanto a nivel interno como de salidas de campo, como apoyo al desarrollo de las actividades docentes y atender los requerimientos de las diversas dependencias en cuanto a la movilización de bienes y personas. • Responder por el cuidado y protección del parque automotor de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá y mantener al día los aspectos de carácter legal de éste. • Presentar propuestas para el mantenimiento y renovación del parque automotor de la Sede. • Proyectar, ejecutar y realizar seguimiento al presupuesto de la Sección. • Gestionar el manejo contractual de insumos y materiales requeridos para el funcionamiento administrativo, operativo y mecánico de la sección. • Supervisar y controlar el flujo de caja menor de la Sección. • Supervisar el cumplimiento de contratos por parte de los proveedores tales como suministros de combustible, arreglos de talleres, suministro de taxis entre otros. • Responder administrativamente por los empleados a cargo de la sección y organizar través de salud ocupacional y Bienestar actividades de capacitación para éstos. • Supervisar el programa de Bicirrun en cuanto a mantenimiento y logística. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes de Gestión y sobre reportes de accidentes, incapacitados, compensatorios, horas extras, se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • La ejecución del presupuesto de la Sección se realiza adecuadamente, de conformidad con las directrices | |

| | |
|--|---|
| <p>institucionales y la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de movilización de recursos físicos y humanos son atendidas adecuada y oportunamente y cumplen los lineamientos establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de transportes y de parque automotor Recursos Humanos, Recursos Físicos Administración, manejo de personal | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20708-05 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION CONTABILIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir los procesos de la Sección de Contabilidad de la Sede, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción de la Sede Bogotá y a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente y con criterios de calidad, transparencia, efectividad, eficacia y eficiencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, coordinar y conciliar el proceso de depuración contable y presentar informes contables consolidados de la Sede para el nivel nacional y demás instancias que lo requieran, de acuerdo con los conductos establecidos. • Coordinar el análisis y conciliación de información financiera con aquella generada en cada una de las dependencias responsables (Tesorería, Presupuesto, Inventarios, Oficina Jurídica, Almacén, SIA). • Coordinar la preparación, análisis y consolidación de información de acuerdo con las necesidades de los usuarios. • Coordinar el análisis, registro y seguimiento de la información financiera de las empresas que hacen parte de la Sede Bogotá. • Coordinar la elaboración, consolidación y presentación de los Estados Financieros de las empresas que componen la Sede Bogotá. • Responder por la creación y actualización de terceros, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de la Sede Bogotá y las normas tributarias. • Revisar los aspectos financieros de los términos de referencia para la consolidación de bienes y servicios en la Sede. • Responder por la consolidación de la solicitud de devolución de IVA de la Sede Bogotá para presentar a la División Nacional de Contabilidad. • Asesorar en materia contable a las personas o dependencias que así lo requieran de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El correcto reconocimiento de los hechos financieros se produce con la verificación, corrección y ajuste de la información contable remitida por las empresas de la Sede. • La consolidación de la información contable de la Sede se produce con la revisión, análisis y verificación de la información contable remitida por las empresas de la Sede. • La presentación de informes contables se produce de acuerdo a las directrices generadas por la División Nacional de Contabilidad. • La evaluación financiera a las propuestas presentadas se produce para determinar y/o confirmar el respaldo financiero de los proponentes. • Las correcciones a la información contable remitida se realiza de acuerdo a las solicitudes de inconsistencias encontradas por la División Nacional de Contabilidad. • La divulgación de las directrices que se realiza por la dependencia en cada una de las empresas de la Sede se garantiza con el análisis, interpretación y comunicación de la información remitida. • La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas por los usuarios en la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad • Contratación Pública • Contratación Pública • Tributaria • Manejo en Sistemas de Información | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20708-06 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | VICERRECTORÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir los procesos de la Sección de Contratación de la Sede, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción de la Sede Bogotá y a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente y con criterios de calidad, transparencia, efectividad, eficacia y eficiencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el trámite de los procesos contractuales que se efectúan a través del Nivel Central y del Fondo Especial de la Dirección de Gestión.• Coordinar la realización y atención de trámites en forma oportuna de los requerimientos de bienes y servicios presentados por las dependencias de la Sede, mediante la elaboración de órdenes contractuales.• Realizar seguimiento de órdenes contractuales para garantizar la elaboración de las actas de liquidación, por parte de los interventores, cuando la orden lo requiera.• Presentar en forma oportuna los informes requeridos por las dependencias internas y entes externos.• Asistir al comité de contratación de la Sede, ejerciendo la función de secretaria.• Coordinar el apoyo de los Fondos especiales y del Nivel Nacional en los trámites legales establecidos para la importación y nacionalización de los bienes y servicios adquiridos por los proveedores del exterior y de donaciones hechas por otros países a la Sede.• Coordinar todos los procesos contractuales con formalidades plenas de la Sede Bogotá desde la elaboración de los términos de referencia, la recomendación por parte del Comité de Contratación para el inicio del proceso precontractual y el envío a la Oficina Jurídica para la elaboración de los contratos.• Consolidar los conceptos técnicos y hacer la evaluación técnica en procesos de invitación que así lo requieran.• Coordinar el seguimiento en la elaboración de contratos con formalidades plenas y la revisión de todas las pólizas que se constituyan para el perfeccionamiento de órdenes o contratos.• Coordinar la consolidación de la información para la elaboración del plan de compras de funcionamiento de la Sede.• Prestar asesoría en materia contractual a todas las dependencias de la universidad que lo requieran.• 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.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La selección de proveedores producida bajo las diferentes formas de contratación se garantiza con el cumplimiento de las directrices y la normatividad vigente. • La liquidación definitiva de las ordenes contractuales o los contratos y sus modificaciones se produce en base al cumplimiento de las obligaciones establecidas. • La correcta ejecución de las órdenes contractuales o los contratos corresponde al seguimiento y al control realizado sobre los recursos ejecutados y los productos entregados. • La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas por los usuarios en la dependencia. • La elaboración de informes requeridos por organismos o entes de control se produce con la información reportada por las dependencias involucradas y con la información generada en los sistemas de información de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad • Contratación Pública • Comercio Internacional • Derecho Administrativo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20708-07 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION TESORERIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y gestionar los procesos de la Sección de Tesorería de la Sede, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción de la Sede Bogotá y a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente y con criterios de calidad, transparencia, efectividad, eficacia y eficiencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el proceso de pago de las nóminas de empleados públicos, docentes, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, monitores y docentes en formación, así como el pago a proveedores y contratistas de la Sede Bogotá.• Constituir y administrar, en coordinación con la Jefe de la División, el portafolio de inversiones del nivel central de la Sede y de los fondos especiales de la Dirección de Gestión y de la Dirección de Bienestar, de acuerdo con los excedentes de liquidez.• Llevar los libros auxiliares de bancos de las diferentes cuentas bancarias, correspondientes tanto a presupuesto nacional como a recursos propios, así como el registro y control de avances y cajas menores.• Capturar, procesar, consolidar y pagar los impuestos de retención en la fuente, IVA e ICA y capturar, procesar y consolidar la información proveniente del recaudo por concepto de matrículas de pregrado.• Llevar a cabo el proceso de conciliaciones de las diferentes cuentas bancarias.• Elaborar y llevar el control de la programación de PAC con la División Administrativa y Financiera y la Sección de Presupuesto.• Efectuar el manejo y control de la cuenta de compensación que la Sede tiene en el exterior.• Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos a las cajas menores del nivel central de la Sede.• Generar y consolidar la información de medios magnéticos requeridos por la DIAN.• Expedir los certificados de ingresos y retenciones, por los diferentes pagos que se realizan en la Sede.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los pagos de la Sede Bogotá se realizan de manera oportuna y en coherencia con la normatividad. | |

- El portafolio de inversiones se construye y administra de acuerdo con la normatividad y según los excedentes de liquidez.
- Los libros auxiliares de bancos y los registros de avances y cajas menores se llevan y consolidan en coherencia con criterios de registro contable.
- La información de recaudo por concepto de matrículas de pregrado es consolidada oportunamente.
- Los impuestos son consolidados y su pago es efectuado de manera oportuna.
- Los arqueos, los controles y las conciliaciones propias del cargo se realizan según criterios contables y directrices nacionales.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Contratación Pública
- Contratación Pública
- Tributaria
- Inversiones

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20708-08 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir, supervisar y controlar el suministro, la legalización y la conservación de los elementos devolutivos de la Sede Bogotá, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción de la Sede y a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente y con criterios de calidad, transparencia, efectividad, eficacia y eficiencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asignar y realizar seguimiento y control a las actividades del personal a su cargo. • Realizar mensualmente el proceso de cierre de activos de la sede, en coordinación con el personal encargado de Inventarios. • Coordinar y controlar con el Banco y las respectivas dependencias, los remates de bienes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Gestionar en coordinación con las dependencias y entidades respectivas, el trámite relacionado con el proceso de pérdida, hurto y baja de bienes de la sede. • Capacitar y orientar al personal a cargo sobre los procesos administrativos de la sección. • Atender y orientar a los usuarios en asuntos relacionados con la adquisición, conservación, movilidad, pérdida y baja de bienes de la Universidad. • Revisar, corregir y presentar al superior funcional y a las dependencias que lo soliciten, informes sobre asuntos de su competencia. • Asistir y participar en el comité de Bienes en calidad de la Secretaria de Comité. • Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La asignación, seguimiento y control de las actividades del personal a cargo, se realiza de manera permanente con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • El proceso de cierre de activos de la sede se realiza de forma oportuna acuerdo con las normas internas de la Universidad y los procedimientos del área. | |

- El proceso de pérdida, hurto, baja y remate de bienes de la sede se gestiona de forma oportuna y eficiente con las dependencias y entidades respectivas de conformidad con las normas sobre la materia.
- La atención y orientación a usuarios en asuntos relacionados con la sección, se realiza según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.
- La capacitación y orientación al personal a cargo, se realiza de forma clara y oportuna, acuerdo con las necesidades identificadas y los procedimientos del área.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- La asistencia y participación en el comité de Bienes se realiza con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia de acuerdo con los términos establecidos en el Manual de Contratación de la Universidad.
- El proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la sección se realiza de forma oportuna, clara y transparente de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Contabilidad y administración y manejo de activos fijos
- Normatividad interna en manejo de bienes
- Manual de contratación de la Universidad
- Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20708-09 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20708 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION PRESUPUESTO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar, hacer seguimiento y control a los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia y fijar políticas y lineamientos a seguir en el trámite de los procesos disciplinarios en contra de funcionarios administrativos de la Universidad, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Distribuir a los funcionarios Instructores las quejas y los informes disciplinarios que lleguen a la oficina y hacer seguimiento y control a los procesos que tengan a su cargo.• Revisar los procesos disciplinarios que llevan los Instructores y proferir los fallos en primera instancia.• Revisar los autos y providencias proferidos por los Instructores y proferir los fallos en segunda instancia.• Atender los recursos de apelación, cuando sea necesario.• Dirigir y efectuar las audiencias de procedimiento verbal, y actuar como fallador de primera y única instancia, cuando se requiera.• Delegar a los Instructores, la competencia para fallar en única instancia en los procesos disciplinarios que se lleven por faltas leves.• Ordenar el trámite de procesos disciplinarios a los funcionarios de la oficina, cuando se requiera.• Atender las solicitudes de los entes de control externo y presentar informes de los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad, cuando se requiera.• Consolidar y presentar el informe de Gestión de la Oficina.• Consolidar y presentar el informe de Austeridad en Gasto Público a la Contraloría General de la República.• Hacer seguimiento y control a los actos administrativos de la Oficina.• Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado.• Adelantar las acciones pertinentes relacionadas con la actualización de la Información de la oficina en el Sistema de Información Disciplinaria (SID).• Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la Oficina.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las quejas e informes disciplinarios que llegan a la oficina son distribuidos oportunamente entre los funcionarios Instructores lo que permite realizar de forma eficaz, la apertura de los procesos. • Los fallos en primera y segunda instancia se realizan de acuerdo con los términos señalados por la Ley, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad. • Los recursos de apelación son atendidos de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los términos señalados por la Ley. • Los instructores fallan en única instancia en los procesos disciplinarios que se lleven por faltas leves. • Las audiencias de procedimiento verbal se dirigen y efectúan conforme a los términos señalados por la Ley y procedimientos administrativos. • La atención a las solicitudes de los entes externos se realiza según los términos señalados por la Ley, de forma clara y oportuna dentro del marco de su competencia y de reservas legales. • Los informes de Gestión se presentan al Rector de la Universidad, conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos, con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • El sistema de Información Disciplinaria (SID) se mantiene actualizado con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • Los informes presentados se realizan conforme a las normas vigentes y requerimientos de la entidad solicitante de forma clara y oportuna dentro del marco de su competencia y de reservas legales. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Ley 734 de 2002 • Derecho Administrativo y Disciplinario • Proceso penal y civil • Normatividad de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20709-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE SECCION |
| Código | 20709 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Implementar las estrategias necesarias que aseguren la prestación de servicios oportunos y suficientes en cada una de las especialidades en salud de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, planear y organizar los procesos administrativos pertinentes para la prestación de los servicios en salud en la División de Salud Estudiantil. • Orientar y asesorar al personal a cargo, en la interpretación de las políticas, normas y procedimientos en salud. • Coordinar y supervisar al personal a cargo, en la aplicación de los protocolos específicos del área médica. • Supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para la prestación de servicios médicos asistenciales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • La ejecución del plan de trabajo anual y de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Universidad. • La cobertura brindada en la prestación de servicios de salud cumple las metas y expectativas de la dependencia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia en salud • Normatividad vigente y decretos reglamentarios • Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios • Normatividad y reglamentación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20603-01 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE UNIDAD |
| Código | 20603 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA - DERECHO |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Dirigir, supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la facultad para garantizar la ejecución efectiva y eficaz de sus recursos, de acuerdo con lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad interna y externa.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración, proyección, modificaciones y control del presupuesto de ingresos y gastos de la facultad, de acuerdo con políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad de la Universidad. • Apoyar el establecimiento de los procedimientos y actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Coordinar con los servidores responsables, la gestión y el control de las actividades administrativas de los fondos especiales de la facultad, de conformidad con la normatividad vigente. • Planear, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la adquisición y manejo de bienes y servicios de la facultad, de acuerdo con políticas y normatividad institucionales y los principios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos. • Gestionar procesos de talento humano en la facultad por delegación del Nivel Nacional y de la Sede, en coherencia con procedimientos, lineamientos y normatividad vigente para los servidores públicos y contratistas. • Promover, coordinar, gestionar y hacer seguimiento a programas, actividades y servicios de bienestar universitario dirigidos a la comunidad universitaria de la facultad, según particularidades de la facultad y lineamientos del Nivel Nacional. • Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de uso y mantenimiento de infraestructura y equipos, transporte, vigilancia y seguridad de la Sede, según políticas y procedimientos de la facultad y de la Universidad, con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad y funcionalidad. • Facilitar el funcionamiento de las áreas de apoyo académico de la facultad, de acuerdo con los planes y proyectos y en coordinación con la Dirección de la Sede. • Apoyar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de planeación institucional y gestión interinstitucional de la facultad, según lineamientos de la Sede y de la Universidad. • Apoyar a directivos y docentes en la formulación y ejecución presupuestal de los proyectos y hacer seguimiento mediante el sistema de gestión financiera de la Universidad. • Mantener información estadística actualizada sobre la gestión administrativa y financiera de la facultad y presentar informes periódicos o a solicitud de instancias institucionales, entes de control externo y otros de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por | |

| | |
|--|---|
| <p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto de la dependencia es proyectado acertadamente y su ejecución es realizada de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad. La gestión de los fondos especiales se realiza de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Universidad. La gestión administrativa y financiera de la facultad se realiza cumpliendo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad. Los procesos de auditoría a la gestión administrativa y financiera de la facultad muestran niveles altos de ejecución presupuestal y cumplimiento de metas y normatividad. La adquisición y el manejo de bienes y servicios de la dependencia se realizan de conformidad con políticas y normatividad de la Universidad y con criterios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos. Los informes sobre gestión administrativa o financiera presentados ante instancias universitarias, entes de control externo y otros entes de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran, cumplen criterios de oportunidad y de veracidad de la información. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad y la Facultad Manual de convenios y contratos de la Universidad Administración, presupuesto, contaduría y finanzas públicas Normatividad en Impuestos Ofimática Manejo de aplicativos especiales de la Universidad y de la Facultad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20603-02 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE UNIDAD |
| Código | 20603 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, supervisar y controlar los procesos administrativos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para la dependencia, en el área de su competencia. • Participar en la planeación de las inversiones de los fondos de la Biblioteca, en conformidad con los lineamientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas. • Administrar los recursos financieros de la Biblioteca Central, de acuerdo con políticas de la Universidad y las normas vigentes. • Manejar la Caja Menor, libro de caja menor y libro de rubros presupuestales. • Realizar la interventoría de las órdenes contractuales de prestación de servicios y de adquisición de bienes que se generen en la oficina. • Realizar la interventoría de los contratos de arrendamiento de las fotocopiadoras de la Biblioteca, en coordinación con las respectivas dependencias. • Propender por el buen uso y estado de las instalaciones de la Biblioteca Central, en coordinación con las respectivas dependencias. • Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera. • Asistir y participar en los comités a los que sea convocado. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento y control a los procesos administrativos, financieros y presupuestales de la dependencia, se realizan con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia en conformidad con la normatividad vigente. • La interventoría y el seguimiento a las órdenes contractuales están acorde con las normas sobre la materia y permiten asegurar el cumplimiento del objeto contractual. | |

- Las instalaciones de la Biblioteca se mantienen en buen estado y se les da un uso apropiado según sus características.
- La asistencia y participación a los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad
- Manual de convenios y contratos de la Universidad
- Administración, presupuesto y finanzas

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20605-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE UNIDAD |
| Código | 20605 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la facultad para garantizar la ejecución efectiva y eficaz de sus recursos, de acuerdo con lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad interna y externa. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración, proyección, modificaciones y control del presupuesto de ingresos y gastos de la facultad, de acuerdo con políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad de la Universidad. • Apoyar el establecimiento de los procedimientos y actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Coordinar con los servidores responsables, la gestión y el control de las actividades administrativas de los fondos especiales de la facultad, de conformidad con la normatividad vigente. • Planear, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la adquisición y manejo de bienes y servicios de la facultad, de acuerdo con políticas y normatividad institucionales y los principios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos. • Gestionar procesos de talento humano en la facultad por delegación del Nivel Nacional y de la Sede, en coherencia con procedimientos, lineamientos y normatividad vigente para los servidores públicos y contratistas. • Promover, coordinar, gestionar y hacer seguimiento a programas, actividades y servicios de bienestar universitario dirigidos a la comunidad universitaria de la facultad, según particularidades de la facultad y lineamientos del Nivel Nacional. • Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de uso y mantenimiento de infraestructura y equipos, transporte, vigilancia y seguridad de la Sede, según políticas y procedimientos de la facultad y de la Universidad, con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad y funcionalidad. • Facilitar el funcionamiento de las áreas de apoyo académico de la facultad, de acuerdo con los planes y proyectos y en coordinación con la Dirección de la Sede. • Apoyar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de planeación institucional y gestión interinstitucional de la facultad, según lineamientos de la Sede y de la Universidad. • Apoyar a directivos y docentes en la formulación y ejecución presupuestal de los proyectos y hacer seguimiento mediante el sistema de gestión financiera de la Universidad. • Mantener información estadística actualizada sobre la gestión administrativa y financiera de la facultad y presentar informes periódicos o a solicitud de instancias institucionales, entes de control externo y otros de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por | |

| | |
|--|---|
| <p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto de la dependencia es proyectado acertadamente y su ejecución es realizada de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad. La gestión de los fondos especiales se realiza de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Universidad. La gestión administrativa y financiera de la facultad se realiza cumpliendo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad. Los procesos de auditoría a la gestión administrativa y financiera de la facultad muestran niveles altos de ejecución presupuestal y cumplimiento de metas y normatividad. La adquisición y el manejo de bienes y servicios de la dependencia se realizan de conformidad con políticas y normatividad de la Universidad y con criterios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos. Los informes sobre gestión administrativa o financiera presentados ante instancias universitarias, entes de control externo y otros entes de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran, cumplen criterios de oportunidad y de veracidad de la información. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad y la Facultad Manual de convenios y contratos de la Universidad Administración, presupuesto, contaduría y finanzas públicas Normatividad en Impuestos Ofimática Manejo de aplicativos especiales de la Universidad y de la Facultad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20606-01 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE UNIDAD |
| Código | 20606 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la dependencia para garantizar la ejecución efectiva y eficaz de sus recursos, de acuerdo con lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad interna y externa. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar, elaborar, modificar, y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la dependencia de acuerdo con políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad de la Universidad. • Coordinar, gestionar y controlar administrativamente los fondos especiales de la Sede, de conformidad con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente. • Coordinar los procesos de adquisición y administración de bienes y servicios de la Sede, de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente en materia de contratación pública. • Coordinar los procesos de administración de talento humano en la dependencia, en coherencia con los procedimientos, lineamientos, políticas y la normatividad vigente aplicable a servidores públicos y contratistas. • Coordinar, gestionar y hacer seguimiento al uso y mantenimiento de la infraestructura y los equipos de la dependencia, así como de los servicios de transporte, vigilancia y seguridad, de conformidad con las políticas establecidas por la Sede y la Universidad. • Participar en la planeación institucional y en la gestión interinstitucional de la dependencia, según los lineamientos de la Sede y de la Universidad. • Apoyar a directivos y docentes en la formulación y ejecución presupuestal de los proyectos y hacer seguimiento mediante el sistema de gestión financiera de la Universidad. • Mantener información estadística actualizada sobre la gestión administrativa y financiera de la dependencia y presentar informes periódicos o a solicitud de instancias institucionales, entes de control externo y otros de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran. • Coordinar, asignar y supervisar el trabajo efectuado por cada una de las secciones que conforman la División. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- La gestión administrativa y financiera de la dependencia se realiza cumpliendo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad.
- El presupuesto de la dependencia es proyectado acertadamente y su ejecución es realizada de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- La gestión de los fondos especiales se realiza de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Universidad.
- Los procesos de auditoría a la gestión administrativa y financiera de la Sede muestran niveles altos de ejecución presupuestal y cumplimiento de metas y normatividad.
- La adquisición y el manejo de bienes y servicios de la dependencia se realizan de conformidad con políticas y normatividad de la Universidad y con criterios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos.
- Los informes sobre gestión administrativa o financiera presentados ante instancias universitarias, entes de control externo y otros entes de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran, cumplen criterios de oportunidad y de veracidad de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad y la Facultad
- Manual de convenios y contratos de la Universidad
- Administración, presupuesto, contaduría y finanzas públicas
- Normatividad en Impuestos
- Ofimática
- Manejo de aplicativos especiales de la Universidad y de la Facultad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-20606-02 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE UNIDAD |
| Código | 20606 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la facultad para garantizar la ejecución efectiva y eficaz de sus recursos, de acuerdo con lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad interna y externa. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración, proyección, modificaciones y control del presupuesto de ingresos y gastos de la facultad, de acuerdo con políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad de la Universidad. • Apoyar el establecimiento de los procedimientos y actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Coordinar con los servidores responsables, la gestión y el control de las actividades administrativas de los fondos especiales de la facultad, de conformidad con la normatividad vigente. • Planear, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la adquisición y manejo de bienes y servicios de la facultad, de acuerdo con políticas y normatividad institucionales y los principios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos. • Gestionar procesos de talento humano en la facultad por delegación del Nivel Nacional y de la Sede, en coherencia con procedimientos, lineamientos y normatividad vigente para los servidores públicos y contratistas. • Promover, coordinar, gestionar y hacer seguimiento a programas, actividades y servicios de bienestar universitario dirigidos a la comunidad universitaria de la facultad, según particularidades de la facultad y lineamientos del Nivel Nacional. • Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de uso y mantenimiento de infraestructura y equipos, transporte, vigilancia y seguridad de la Sede, según políticas y procedimientos de la facultad y de la Universidad, con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad y funcionalidad. • Facilitar el funcionamiento de las áreas de apoyo académico de la facultad, de acuerdo con los planes y proyectos y en coordinación con la Dirección de la Sede. • Apoyar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de planeación institucional y gestión interinstitucional de la facultad, según lineamientos de la Sede y de la Universidad. • Apoyar a directivos y docentes en la formulación y ejecución presupuestal de los proyectos y hacer seguimiento mediante el sistema de gestión financiera de la Universidad. • Mantener información estadística actualizada sobre la gestión administrativa y financiera de la facultad y presentar informes periódicos o a solicitud de instancias institucionales, entes de control externo y otros de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por | |

| | |
|--|---|
| <p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El presupuesto de la dependencia es proyectado acertadamente y su ejecución es realizada de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad. La gestión de los fondos especiales se realiza de conformidad con la normatividad vigente y las políticas de la Universidad. La gestión administrativa y financiera de la facultad se realiza cumpliendo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad. Los procesos de auditoría a la gestión administrativa y financiera de la facultad muestran niveles altos de ejecución presupuestal y cumplimiento de metas y normatividad. La adquisición y el manejo de bienes y servicios de la dependencia se realizan de conformidad con políticas y normatividad de la Universidad y con criterios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos. Los informes sobre gestión administrativa o financiera presentados ante instancias universitarias, entes de control externo y otros entes de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran, cumplen criterios de oportunidad y de veracidad de la información. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad y la Facultad Manual de convenios y contratos de la Universidad Administración, presupuesto, contaduría y finanzas públicas Normatividad en Impuestos Ofimática Manejo de aplicativos especiales de la Universidad y de la Facultad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-EJ-20808-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | JEFE DE GRUPO |
| Código | 20808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION RECREACION Y DEPORTES |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar, desarrollar y evaluar los programas y proyectos deportivos estratégicos, de la División de Recreación y Deporte, con el fin de elevar el grado de satisfacción y participación de la comunidad universitaria en actividades que contribuyan al sano esparcimiento, al desarrollo físico y deportivo de la comunidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los escenarios deportivos y el equipamiento deportivo en cuanto a préstamo interno y arrendamiento a la comunidad externa. • Coordinar y supervisar el mantenimiento de los escenarios deportivos mediante la solicitud interna y la realización de contratos con entidades externas. • Programar, publicar, realizar y evaluar los eventos y actividades deportivas y recreativas desarrolladas por la dependencia. • Supervisar los contratos de arrendamiento de los escenarios deportivos a su cargo. • Presentar informes y reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales, dotaciones y locaciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los escenarios deportivos son prestados o arrendados según la reglamentación de la Universidad. • Los escenarios deportivos están en buen estado de mantenimiento para la realización de las diferentes prácticas deportivas. • Las diferentes actividades deportivas desarrolladas por la dependencia son realizadas de acuerdo con la programación establecida. • Las novedades para el cumplimiento y garantía de los elementos, equipos, canchas auxiliares y edificio polideportivo asignados a su cargo se informan a la jefatura oportunamente. • Los escenarios deportivos se arriendan conforme a la normatividad de la Universidad y con el cumplimiento de los requisitos consignados en cada contrato. | |

- Los informes y reportes son presentados de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Escenarios deportivos o administración deportiva
- Planes, programas y procedimientos administrativos de la Universidad
- Oferta de programas y servicios de la Dirección de Bienestar de la Sede
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Comunicación y relaciones interpersonales • Recursividad |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-EJ-21013-01 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | DIRECTOR DE CENTRO |
| Código | 21013 |
| Grado | 13 |
| Dependencia | CENTRO AGROPECUARIO MARENGO |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE – JUNTA DIRECTIVA DEL CENTRO AGROPECUARIO MARENGO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar las actividades administrativas, financieras y operativas del Centro Agropecuario Marengo y garantizar el apoyo a procesos de formación, investigación y extensión de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Junta Directiva del Centro.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actuar como ordenador del gasto del Fondo Especial del Centro, y coordinar con los directores de proyectos lo necesario para su correcta administración. • Definir, previo concepto de la Junta Directiva, la planta del personal administrativo (técnico, operativo y de servicios) del Centro y adelantar los trámites para su aprobación y provisión ante las autoridades de la Universidad. • Proveer los recursos que requieran los proyectos, en cuanto a suministros, mantenimiento de equipos, infraestructura, servicios, personal, de acuerdo con las disponibilidades del Centro. • Dirigir, evaluar y supervisar el trabajo del personal administrativo (técnico, operativo y de servicios) del Centro, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal. • Administrar los recursos del Centro y planificar su utilización con base en los requerimientos de los proyectos aprobados. • Elaborar y presentar ante la Junta Directiva el proyecto anual de inversiones, de mantenimiento de la infraestructura general del Centro y de Recursos para el desarrollo de los proyectos, bajo los criterios y dentro de los plazos que para el efecto señale la administración de la Universidad. • Presentar ante la Junta Directiva informes periódicos sobre la situación administrativa y financiera del Centro. • Elaborar, con base en los informes periódicos presentados por los directores de proyecto, un resumen ejecutivo para la Junta Directiva del Centro sobre el avance y estado de los proyectos. • Proponer y dinamizar la cooperación mutua con entidades públicas y privadas que favorezcan el desarrollo de proyectos de interés para el Centro, y tramitar, previa autorización de la Junta Directiva y de los Comités conforme a las normas que sobre la materia expida la Universidad, la celebración de convenios y contratos a haya lugar. • Coordinar las reuniones de los comités agrícola y pecuario, para garantizar el adecuado desarrollo de las mismas. • Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y llevar la secretaría técnica de estas reuniones, de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los diferentes informes sobre la gestión del Centro elaborados por el Director, son entregados de acuerdo con los lineamientos y los plazos establecidos por la Junta Directiva. Las actas de la Junta Directiva cuentan con la aprobación de los miembros de la Junta Directiva y tienen las firmas respectivas. El reporte del inventario de semovientes del Centro se encuentra actualizado. Los informes de seguimiento de proyectos cuentan con la aprobación de los comités Agrícola y Pecuario y de la Junta Directiva. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal de campo Administración y sistemas de producción Sistemas de producción agrícola y pecuaria Contratación pública Normatividad interna relacionada con el Centro Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación y organización Toma de decisiones Dirección y desarrollo de equipos Gestión de conflictos Conocimiento del entorno Manejo de la presión Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Tener al menos la categoría de profesor asistente en ejercicio de la Universidad | |

| PERFIL BG-EJ-21508-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | SECRETARIO DE FACULTAD |
| Código | 21508 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | VICERRECTORÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y participar en la administración de la Facultad para facilitar el desarrollo de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actuar como secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad, asignados a su cargo. • Elaborar las actas, las resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la decana tura y de los cuerpos colegiados de la Facultad, según la reglamentación que se encuentre vigente. • Organizar y responder por el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico de acuerdo con las normas y tablas de retención documental de la Universidad. • Autorizar con su firma los documentos y certificaciones que debe expedir la Facultad. • Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad. • Colaborar en la organización de los claustros académicos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El archivo de la facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico están organizados y al día según las normas y tablas de retención documental de la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los | |

| | |
|---|---|
| funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto estudiantil • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Manejo de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad • Manejo, normas y tablas de retención documental de la Universidad • Normatividad y estructura organizacional de la Universidad y de la dependencia • Directorio interno de la Universidad y de la dependencia adscrita | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional | |

| PERFIL BG-EJ-21512-01 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EJECUTIVO |
| Denominación del empleo | SECRETARIO DE FACULTAD |
| Código | 21512 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | JEFES Y DIRECTORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer funciones que permitan la organización académico-administrativa de la Facultad y el cumplimiento de los estatutos internos y reglamentos de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar al Decano en la administración de la Facultad y responder ante él por el adecuado funcionamiento de los procesos al interior de ésta. • Actuar como secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad. • Elaborar las actas, las resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la decana tura y de los cuerpos colegiados de la Facultad, según la reglamentación que se encuentre vigente. • Organizar y responder por el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico. • Autorizar con su firma los documentos y certificaciones que expide la Facultad. • Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme a las normas y reglamentos de la universidad. • Colaborar en la organización de los claustros académicos, conforme a las directrices establecidas por la Universidad y la normatividad vigente. • Responder por el cumplimiento de las normas para la administración del archivo en las Facultades de acuerdo a la normatividad vigente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las reuniones de comités normativos, preconsejo y reuniones propias de evaluación facilitan la toma de decisiones para aportar en el Consejo de Facultad. • Las actas, resoluciones, actos administrativos, así como las insistencias reflejan la participación de la Secretaría en las diferentes reuniones de cuerpos colegiados que se realizan en la Facultad. | |

- Los Informes de la Secretaría de Facultad se elaboran cada 15 días con base en las reuniones ordinarias convocadas por el Consejo de Facultad.
- Las certificaciones académicas y certificaciones emanadas de cuerpos colegiados son expedidas de acuerdo a las normas y reglamentos de la Universidad.
- El archivo documental de la Secretaría de Facultad, permite evidenciar el cumplimiento de la norma de archivo de acuerdo a las directrices dadas por la División de Archivo y Correspondencia de la Sede.
- Las actas y documentos elaborados como relatoría del Claustro de Facultad son elaborados de acuerdo a las directrices establecidas por la Oficina de Planeación Institucional y del Territorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la Universidad
- Contratación pública

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional

CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL

| PERFIL BG-PR-30107-01 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y coordinar el laboratorio de fermentación y desarrollar procesos investigativos en el campo de la ingeniería bioquímica para contribuir al cumplimiento de las metas propuestas para la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar, formular y ejecutar proyectos de investigación relacionados a los objetivos de la dependencia.• Publicar y presentar los resultados obtenidos de las investigaciones llevadas a cabo por el laboratorio.• Coordinar la operación de la planta piloto para la producción de biofertilizantes y biocontroladores.• administrar el recurso físico para la correcta utilización y disposición para los grupos de investigación que lo requieran.• Organizar y coordinar las actividades de extensión tendientes a capacitar y transferir tecnología a recursos humanos en el campo de investigación.• Prestar servicios de asistencia técnica y de asesoría a las empresas que lo demanden.• Planificar y gestionar recursos a través de proyectos para el instituto.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los resultados obtenidos de las investigaciones son publicadas en revistas indexadas y presentadas en congresos nacionales e internacionales.• Las investigaciones desarrolladas involucran tecnología de fermentación de acuerdo a lo establecido por la dependencia.• Los equipos de fermentación están debidamente dotados y en perfectas condiciones para el uso de los grupos de investigación que los requieran.• Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |

- Los cursos y los programas de extensión son el resultado de los diferentes proyectos de investigación en el campo relacionado.
- La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Microbiología de suelos
- Manejo, diseño y operaciones de reactores
- Manejo y operación de equipos de servicios y equipos de plantas de producción
- Normas de bioseguridad y políticas de buenas practicas de laboratorios

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

| PERFIL BG-PR-30107-02 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir y coordinar los proyectos de investigación agrícola del Instituto. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cuidado y mantenimiento del banco de gemoplasma de papa y los cuartos de crecimiento. • Desarrollar, estandarizar y validar las diferentes técnicas y metodologías analíticas requeridas para investigaciones agrícolas desarrolladas en el instituto. • Planificar y gestionar recursos para el instituto a través de proyectos, de acuerdo con la misión del Instituto. • Formular, planear y desarrollar los cursos de extensión agrícola del Instituto. • Coordinar las pasantías de estudiantes de pregrado y postgrado. • Participar y coordinar la estructuración de proyectos de investigación por parte de los grupos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los artículos sobre los proyectos e investigaciones agrícolas son publicadas en revistas indexadas. • Los proyectos, metodologías y técnicas analíticas desarrolladas, estandarizadas y validadas aportan a la solución de problemas de la comunidad agrícola. • Los cursos y los programas de extensión son el resultado de los diferentes proyectos de investigación. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • La tecnología desarrollada y producida de los proyectos de investigación es transferida a los diferentes estamentos educativos, gubernamentales y cadenas productivas. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cultivo de tejidos • Fisiología vegetal • Química • Física • Biología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-03 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES DE LA SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Ejecutar y coordinar las labores administrativas necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las actividades académico-asistenciales de las clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología a través en cumplimiento de la normatividad y requerimientos del Ministerio de Protección Social y Secretaria de Salud Distrital para la atención odontológica de pacientes.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar las labores administrativas necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las actividades académico-asistenciales de las clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología. Supervisar el cumplimiento de la normatividad relacionada al sistema de estándares de calidad y demás normatividad y requerimientos del Ministerio de Protección Social y Secretaria de Salud Distrital para la atención odontológica de pacientes. Coordinar las actividades del personal de las clínicas, laboratorios y de mantenimiento para garantizar el adecuado funcionamiento y prestación de servicios académico-asistenciales de la Facultad. Coordinar y ejecutar la distribución de materiales odontológicos para garantizar el adecuado funcionamiento de las clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología. Coordinar las labores de reporte, adquisición y mantenimiento de elementos, materiales y equipos de para las clínicas y laboratorios. Participar en las reuniones, eventos, comités y demás actividades que lo requieran. Coordinar con la central de historias los procesos relacionados con el estándar de historias clínicas de los pacientes del servicio docente asistencial conforme a la normatividad vigente. Coordinar con el personal correspondiente la correcta ejecución de las labores de aseo y de manejo de residuos en cumplimiento de la normativa vigente. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Las clínicas y laboratorios funcionan adecuadamente y brindan servicios de calidad que cumplen con los | |

| | |
|---|--|
| estándares y normatividad requeridos. | |
| <ul style="list-style-type: none">• La recolección de información de necesidades es correctamente realizada y su trámite es oportuno.• Los materiales y equipos se encuentran en óptimas condiciones de estado y disponibilidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Administración• Normatividad interna de la Universidad y Reglamento interno de Clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología• Bioseguridad• Normatividad generada por la Secretaría de Salud Distrital y Ministerio de Protección Social• Normas relacionadas con el manejo de medicamentos, insumos y dispositivos médicos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más título de posgrado. | |

| PERFIL BG-PR-30107-04 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | JARDIN INFANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA SEDE Bogotá |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Adelantar acciones conducentes a la buena marcha académica y administrativa de la institución garantizando el cumplimiento de la misión institucional, mediante la construcción, desarrollo e implementación de la orientación pedagógica y de cuidado, y la adecuada administración de los recursos pedagógicos, técnicos, humanos, físicos y financieros de acuerdo a la normatividad vigente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder por la buena marcha académica y administrativa del Jardín Infantil. • Elaborar y presentar para aprobación al Comité Directivo, previo concepto favorable del Comité académico, el Proyecto Pedagógico Institucional (PPI), de acuerdo a las políticas diseñadas por la Dirección de Bienestar Universitario y contenidas en el Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia. • Diseñar y administrar los programas de atención asistencial, orientación psicológica, pedagógica y nutricional. • Garantizar actividades de atención integral a los menores, que les permita su adecuado desarrollo físico, psicológico y social. • Discutir y decidir sobre reclamos de sus miembros, padres usuarios y personal académico o administrativo que afecten el funcionamiento del Jardín Infantil. • Dar a conocer al Comité Directivo el presupuesto para cada nuevo año lectivo. • Dar aplicación al reglamento interno y las demás normas establecidas. • Dirigir, distribuir, supervisar y ejercer control sobre el trabajo de los funcionarios a su cargo. • Mantener actualizadas las estadísticas de los menores atendidos, y de las necesidades detectadas. • Presentar los informes solicitados por las Directivas de Universidad Nacional de Colombia. • Programar y realizar, reuniones y cursos de orientación para padres y madres de familia y empleados del Jardín Infantil. • Establecer el control para que las instalaciones del Jardín se mantengan en condiciones aptas para prestar el servicio. • Tramitar la adquisición de los elementos indispensables, que garanticen a los niños y niñas su bienestar personal. • Buscar mecanismos de integración y coordinación con el Instituto Pedagógico Arturo Ramírez Montúfar – IPARM. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación del desarrollo de prácticas docentes e investigaciones académicas, fortalece la actividad pedagógica y asistencial adelantada en el Jardín Infantil. • La promoción de convenios y prácticas académicas con otras Universidades y entidades oficiales o privadas es efectuada de manera adecuada y eficaz para cumplir los objetivos institucionales y de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas. • El Comité Académico es oportuna y correctamente convocado y presidido. • Los casos que puedan ameritar sanción son debidamente remitidos y presentados ante al Comité Directivo. • La representación como secretario del Comité Directivo se realiza responsable y eficientemente. • El funcionamiento de la institución cumplió cabalmente con los requisitos de calidad del servicio y esto le permitió obtener las certificaciones de las entidades de control (ICBF- Secretaría Distrital de Planeación). • Los espacios académicos de discusión sobre el desarrollo de la educación inicial se generaron con la frecuencia y calidad necesarias y favorecieron el conocimiento y desempeño de los profesionales participantes. • El proceso de admisión se efectuó con equidad, transparencia y garantía del cubrimiento tri-estamentario. • La gestión administrativa y académica de la institución se desarrolló de conformidad a la normatividad y políticas vigentes. • Los informes se presentan de acuerdo a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y cuidado infantil • Políticas de Educación inicial • Pedagogía y quehacer pedagógico • Administración de recursos humanos y financieros • Salud y nutrición básica | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-05 | |
|---|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Administrar los procesos de liquidación de nómina y apoyar los procesos de bienestar y capacitación del personal de vigilancia y seguridad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Liquidar y reportar las novedades de nómina del personal de la división de vigilancia y seguridad en cuanto a turnos, extras, dominicales, compensatorios, retardos, incapacidades, vacaciones y demás a la División Nacional Salarial y Prestacional. • Manejar la Caja Menor, libro de caja menor y libro de rubros presupuestales. • Coordinar los turnos de trabajo del personal de Vigilancia y seguridad de la Universidad con la Unidad de Operaciones, en concordancia con el código laboral vigente. • Proponer y diseñar y programas de bienestar y capacitación para el personal de vigilancia y seguridad de la Universidad, en coordinación con las dependencias respectivas. • Proyectar informes técnicos y financieros requeridos por las dependencias de la Universidad. • Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por las empresas de vigilancia y seguridad. • Evaluar los requerimientos de mantenimiento y compra de la división y tramitar las órdenes contractuales del servicio de compra cuando se requiera. • Apoyar las diferentes etapas de valoración del mérito del personal técnico y asistencial de la División. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La Planilla mensual de liquidación de nómina está acorde con las políticas y normas de administración de personal y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • El Libro de caja menor y el libro de rubros presupuestales presentados están acorde con las políticas, criterios y normas de la División. • La coordinación de los turnos de trabajo del personal de vigilancia de la Universidad permite atender con oportunidad y eficiencia eventualidades al interior del campus. • El Informe técnico y financiero presentado cumple con los requisitos y especificaciones de la dependencia en cuanto a oportunidad, calidad y eficiencia. | |

- Los programas de bienestar y capacitación presentados responden a las necesidades actuales del personal vigilancia de la División.
- La evaluación técnica de las propuestas presentadas permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de vigilancia y seguridad de la Universidad.
- La evaluación de los requerimientos mantenimiento y compra y el trámite las órdenes contractuales se efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimiento de la División específicamente en lo relacionado con seguridad y vigilancia
- Principios básicos en administración, contabilidad, nómina e impuestos
- Estatuto tributario

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

| PERFIL BG-PR-30107-06 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION CONTABILIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE LA SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Analizar y consolidar la información contable de las empresas asignadas para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar diariamente la información financiera reportada en el sistema de las seis empresas asignadas. • Presentar oportunamente los estados financieros de las seis empresas asignadas para garantizar la consolidación mensual de la información. • Analizar y conciliar la información financiera de las seis empresas asignadas, con el fin de presentar la información al nivel nacional o las instancias que lo requieran. • Revisar y conciliar la información contable de los valores a pagar por concepto de impuestos distritales y nacionales de las seis empresas asignadas. • Revisar y aprobar en los formatos establecidos la solicitud de devolución de IVA que efectivamente se encuentre cancelada por las seis empresas asignadas. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el Jefe de la Sección conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad. • Analizar y codificar las notas de ajuste presentadas por las diferentes dependencias de la Universidad a la información contable reportada. • Ejecutar el proceso de interfase de nómina e informar las inconsistencias a la dependencia responsable. • Analizar y proyectar respuestas a los requerimientos de información contable de las dependencias de la Universidad y entidades externas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información financiera revisada diariamente es la alimentada a través del sistema por las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las empresas asignadas. | |

- La conciliación de la información contable se produce con la comparación y validación de los reportes del sistema financiero con otros sistemas de información de la Universidad.
- Las correcciones y ajustes a la información contable remitida tienen en cuenta las solicitudes de inconsistencias encontradas por la División Nacional de Contabilidad y se realizan de conformidad con la normatividad y los requerimientos establecidos.
- La consolidación de la información contable de la Sede se produce con la revisión, análisis y verificación de la información contable remitida por las empresas.
- El informe de operaciones recíprocas se elabora y presenta luego de la cuidadosa revisión y análisis de la información reportada por las empresas asignadas.
- Los informes contables son elaborados oportunamente de conformidad con las directrices establecidas por la División Nacional de Contabilidad.
- El análisis de la información contable es presentado mensualmente al director de cada empresa asignada.
- La capacitación realizada a las tesorerías o dependencias que hagan sus veces se produce por solicitud directa o por cumplimiento de directrices establecidas.
- Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Contabilidad
- Contratación pública
- Normatividad Tributaria
- Manejo de sistemas de Información

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Argumentación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

| PERFIL BG-PR-30107-07 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asistir a la Dirección del Instituto en la formulación, planeación, organización, ejecución, control y evaluación de proyectos y programas relacionados con procesos administrativos y/o académicos encaminados a la proyección y crecimiento de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia a la dirección del instituto en la formulación de políticas, proyectos y actividades de proyección de la dependencia. • Coordinar de manera logística y financiera los programas relacionados a la proyección de servicios solidarios y de extensión del Instituto. • Realizar los tramites académicos y administrativos relacionados con las pasantías de estudiantes ante la ORI. • Consolidar el informe de la dirección del Instituto. • Apoyar los procesos administrativos relacionados con los proyectos de investigación y convenios del Instituto. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos presentados a las convocatorias tienen todos los papeles y formatos debidamente diligenciados según los requerimientos establecidos. • Los convenios nacionales e internacionales son realizados de acuerdo al manual de convenios y contratación de la Universidad. • Los proyectos archivados se encuentran con sus respectivas actas de liquidación. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Las cartas de presentación de los estudiantes tramitadas ante la ORI tienen todos los soportes adjuntos para la realización de pasantías. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna y externa que aplica a la Universidad • Gerencia de proyectos • Biotecnología • Manejo de stress • Comunicación oral y escrita | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-08 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo y acompañamiento a la coordinación los procesos encaminados a la promoción, desarrollo, seguimiento y evaluación del Programa Segunda Lengua del Departamento de Lenguas Extranjeras.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría y apoyo administrativo a la coordinación del Programa Segunda Lengua (PSL) para el correcto desarrollo de los procesos y actividades que garanticen la puesta en ejecución de los cursos de lenguas extranjeras para los estudiantes de pregrado de la Sede Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente. • Elaborar y presentar conjuntamente con la coordinación del PSL, la proyección presupuestal y la oferta de cursos y cupos del PSL del siguiente semestre para su aprobación por parte de la Vicedecanatura Académica de la Facultad y por las instancias superiores correspondientes. • Apoyar los procesos de coordinación y supervisión de la ejecución de los contratos suscritos por el PSL y el seguimiento a la ejecución presupuestal y operativa de sus cursos y proyectos durante el correspondiente semestre académico de conformidad con la normatividad vigente. • Brindar apoyo a la gestión de recursos, proyección presupuestal y proceso de vinculación de los docentes ocasionales, monitores, becarios y demás personal de apoyo para los cursos semestrales, virtuales e intensivos que el programa requiere y para la correcta operación del Centro de Recursos. • Elaborar y presentar oportunamente los informes, documentos y conceptos relativos a los asuntos de su competencia solicitados por el jefe inmediato o por las instancias superiores. • Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Preparar y proyectar conjuntamente con la coordinación del PSL las comunicaciones, requerimientos y notas divulgativas requeridas para el correcto desarrollo de los procesos de la dependencia. • Brindar atención a los usuarios y orientar sobre las inquietudes relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de idioma según la normatividad vigente y las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la dependencia y la Universidad. • Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los programas, planes y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el | |

| | |
|--|---|
| nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Programa Segunda Lengua (PSL) cumple sus objetivos en cuanto a oferta de cursos y cupos debido a que el presupuesto es debidamente ejecutado de acuerdo a lo previsto en su proyección y a las normatividad institucional. • La documentación que se envía a decanatura para vinculación de docentes ocasionales cumple los requisitos de ley y las disposiciones de la división de personal académico sobre vinculaciones. • El número de cupos y cursos ofrecidos por la coordinación académica del PSL es óptimo atendiendo a los recursos financieros, físicos y humanos disponibles. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente en materia financiera presupuestal y administrativa de la universidad y del programa de segunda lengua • Estatutos y plan de desarrollo de la Universidad • Manejo de sistemas de Información de la Universidad Nacional de Colombia • Normas de vinculación de personal académico ocasional | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más título de posgrado. | |

| PERFIL BG-PR-30107-09 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION PROMOCION ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Consolidar la relación de los egresados con la Universidad a través de la coordinación administrativa y funcional con las facultades de la Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover la oferta y demanda de opciones laborales para estudiantes y egresados de la Universidad, de acuerdo las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Bienestar. • Diseñar e implementar estrategias de formación integral para proyección profesional de estudiantes y egresados de la Universidad Nacional, conforme a la normatividad establecida para tal fin. • Coordinar y actualizar la base de datos de egresados, y entidades públicas y privadas a través del Sistema de Información de Egresados (SIE), de forma oportuna y eficaz. • Apoyar y gestionar con entidades publicas y/o privadas el desarrollo del espíritu empresarial en estudiantes y egresados de la Universidad. • Brindar apoyo al Jefe de la División de Promoción Estudiantil en el diseño de nuevas estrategias y programas socioeconómicos que beneficien a estudiantes y egresados de la Universidad. • Actuar como administrador del Sistema de Información de Egresados (SIE) en la Sede Bogotá, en lo relacionado con el módulo Empresarial o bolsa de empleo. • Hacer seguimiento al desarrollo profesional y ubicación en el mercado laboral de los egresados de la Sede, conforme a los lineamientos establecidos por el Programa de Egresados en el Nivel Nacional. • Hacer seguimiento continuo y dar asistencia funcional a las empresas que se inscriban al sistema de información y realicen ofertas laborales a los egresados de la Universidad. • Consolidar los informes de seguimiento de los egresados de las sedes de la sede, para ser articulado con informes de otras sedes por la Coordinación Nacional de Egresados. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las ofertas laborales de las empresas Las empresas que acceden al Programa de son recibidas e ingresadas | |

| | |
|--|---|
| <p>en el Sistema de Información de egresados (SIE) permanentemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las estrategias de formación integral se materializan a través de conferencias, talleres y jornadas con entidades externas y la publicación del periódico UN Empresarial. • Los eventos académicos y sociales realizados por el Programa de egresados en la sede. • Las propuestas de programas de Promoción Socioeconómica son presentadas en el Comité mensual de apoyo social presidido por el Director de Bienestar. • Las hojas de vida de egresados enviadas por las Facultades de la Sede Bogotá, son ingresadas a la base de datos del Sistema de Información de egresados (SIE) oportunamente. • Los lineamientos del programa de egresados en la Sede son socializados a las coordinaciones del programa en las facultades, de acuerdo a directrices establecidas por el Programa desde el Nivel Nacional. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Administración pública • Reglamentos y estructura de la Universidad • Hardware y software • Contratación pública e interventorías | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Comunicación y relaciones interpersonales • Manejo de presión • Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-10 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL ICTA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar el correcto funcionamiento de equipos, instalaciones, laboratorios, redes y plantas piloto del Instituto para garantizar que las actividades académicas se desarrollen de conformidad con los planes y programas adoptados por el ICTA.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proponer programas viables para el mantenimiento de los equipos e instalaciones de las plantas piloto y de los laboratorios del Instituto, con el fin de garantizar el apoyo a la actividad académica y de extensión de la dependencia. • Supervisar y dirigir las labores de los técnicos operativos que laboran en el área de mantenimiento, de conformidad con los planes y la programación establecida. • Colaborar con la Unidad de producción y la Unidad administrativa en los conceptos técnicos para la adquisición, mantenimiento y reparación de equipos. • Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los equipos de las plantas piloto, para asegurar su disponibilidad para la actividad académica del Instituto. • Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las prácticas adoptada por la Universidad. • Apoyar a la Dirección del ICTA en la valoración de costos de los servicios que presta la dependencia, de acuerdo con los principios de economía y eficiencia administrativa. • Participar activamente en el Grupo de Calidad del ICTA, y cumplir con las actividades derivadas de dicho grupo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los programas de mantenimiento preventivo cumplen con criterios técnicos y solucionan las necesidades del funcionamiento adecuado de las plantas piloto. • Las acciones de mantenimiento correctivo se ejecutan de conformidad con la programación establecida y ofrecen soluciones efectivas a las necesidades de las plantas piloto. • El soporte de administración de presupuesto prestado a la Dirección es efectivo y responde a las necesidades | |

| | |
|---|---|
| <p>del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La participación en comités de salud ocupacional se hace de manera efectiva y cumpliendo con los compromisos adquiridos en el Comité. • La coordinación y supervisión de personal se hace con criterios de racionalidad técnica y administrativa y de conformidad con las políticas de la dependencia y la Universidad en materia de mantenimiento. • Los cursos montados en la plataforma de educación virtual cumplen con los estándares adoptados por la Universidad para tal fin. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plantas de alimentos • Sistemas térmicos (vapor, refrigeración) • Manejo de personal de las áreas de la planta del Instituto • Costos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo • Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-11 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar las actividades administrativas de la dependencia y al personal a su cargo, que lleven al cumplimiento de los objetivos de la Sección, en concordancia con las políticas de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar y ejecutar los trámites y actuaciones administrativas de su competencia que garanticen el adecuado funcionamiento de la dependencia, en concordancia con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Coordinar, programar y hacer seguimiento y control a las actividades del personal a cargo, de conformidad con los requerimientos de la Sede. • Evaluar las solicitudes que los usuarios realicen ante la dependencia para proporcionar soluciones razonables, en concordancia con las políticas de la Universidad. • Consolidar en el sistema de información financiera QUIPU, las novedades de los asuntos de su competencia. • Realizar las acciones pertinentes relacionadas con las reclamaciones de seguros que estén contempladas en las pólizas, en coordinación con la Unidad de Servicios Administrativos (USA) y la Oficina Jurídica. • Consolidar y presentar informes de actividades, asuntos pendientes y novedades al superior funcional, cuando se requiera. • Asistir y participar en las reuniones programadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La actividad administrativa de la dependencia se desarrolla de conformidad con los requerimientos del servicio. • Las actuaciones administrativas emitidas desde la dependencia cumplen las demandas del servicio en el marco de los principios de eficiencia y oportunidad. • El personal de la dependencia presta sus servicios de manera coordinada. • La información de la dependencia es procesada utilizando los medios dispuestos para ello, dando | |

| | |
|---|---|
| <p>cumplimiento a los procedimientos y parámetros de calidad previstos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las respuesta a las solicitudes recibidas en la dependencia es oportuna y efectiva.• La atención al público cumple con los parámetros establecidos en las políticas de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad administrativa de la Universidad• Estructura y funcionamiento de la Universidad• Gestión de calidad• Presupuesto | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más título de posgrado. | |

| PERFIL BG-PR-30107-12 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION PROMOCION ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar los procesos necesarios para la implantación de sistemas de información en la Dirección de Bienestar de la Sede Bogotá.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asesorar los procesos de contratación de los sistemas de información para la Dirección de Bienestar, de acuerdo a políticas vigentes. • Acompañar y realizar seguimiento a la contratación, desarrollo, implementación y puesta en marcha del aplicativo “Sistema de información para la Salud estudiantil”, de acuerdo las directrices establecidas por la División de Salud Estudiantil de la Sede. • Apoyar y recomendar mejoras al Sistema de información básico de la División de Salud Estudiantil, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Dirección de Bienestar. • Formular y hacer seguimiento de los proyectos de sistematización liderados por las diferentes áreas de Bienestar universitario. • Formular y hacer seguimiento del proyecto de indicadores de Bienestar en coordinación con la Dirección Nacional de Bienestar. • Realizar la interventoría de equipos adquiridos por la División de Salud Estudiantil, de acuerdo a la normatividad y políticas de la Universidad establecidas para tal fin. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La evaluación de propuestas de oferentes para la selección final de propuestas para la implantación de sistemas de información, es realizada bajo criterios de imparcialidad y transparencia. • Los proyectos de implantación de sistemas de información de Bienestar se realizan conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Bienestar y políticas de Bienestar universitario. • Los equipos adquiridos por la División de Salud Estudiantil son recibidos a satisfacción por los usuarios que los requieren. • El proyecto de indicadores de Bienestar para la universidad se encuentra formulado e implantado en todas las | |

| | |
|---|---|
| Sedes de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad de Bienestar• Estructura y funcionamiento de la Universidad• Procesos y procedimientos de Bienestar universitario• Metodologías de implementación de sistemas de información• Formulación de proyectos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más título de posgrado. | |

| PERFIL BG-PR-30107-13 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar y apoyar desde la Dirección de Bienestar, los proyectos e iniciativas de los grupos estudiantiles extracurriculares de trabajo de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recibir, canalizar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de apoyo presentados por los estudiantes o grupos de trabajo estudiantiles.• Planear y ejecutar la gestión de recursos ante instituciones públicas y privadas para financiar los proyectos estudiantiles que así lo requieran.• Coordinar las iniciativas estudiantiles extracurriculares y asignar eficientemente los recursos de financiación requeridos para su ejecución.• Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la ejecución efectiva de los programas del “Banco de proyectos de la Universidad Nacional”.• Asesorar y capacitar en materia de formulación de proyectos a los grupos de trabajo estudiantiles y coordinar con las facultades la realización de la socialización de éstos.• Elaborar el presupuesto de los programas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos con la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.• Los proyectos son elaborados y ejecutados de acuerdo a la normatividad establecida por la Universidad.• La atención y asesoría a los estudiantes se brinda de manera eficaz y oportuna.• El presupuesto es debidamente ejecutado y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Áreas sociales, administrativas y jurídicas• Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Comunicación y relaciones interpersonales• Manejo de presión• Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más título de posgrado. | |

| PERFIL BG-PR-30107-14 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar, supervisar y controlar la recepción y entrega de los bienes devolutivos y de consumo que se compran para las distintas dependencias de la universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Verificar que la documentación de los bienes facturados coincidan con lo estipulado en los contratos de compra.• Hacer seguimiento y control a las existencias de bienes en bodega y a los bienes de consumo que van directamente a las facultades.• Coordinar, hacer seguimiento y control a las actividades de las personas a su cargo.• Generar el reporte mensual de saldos globales para enviar a Contabilidad e Inventarios.• Consolidar y presentar el informe mensual de seguros a la Dirección de Servicios Administrativos en asuntos relacionados con los bienes que han ingresado a la Universidad.• Ejercer la interventoría y supervisión de las órdenes contractuales de prestación de servicios, de acuerdo con la naturaleza de la actividad a contratar.• Atender y orientar a las entidades solicitantes en asuntos relacionados con el almacenamiento y entrega de bienes.• Participar en la consolidación del informe anual de gestión.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La verificación de la documentación de los bienes facturados está de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y permite asegurar el cumplimiento de los términos acordados en los contratos de compra.• El seguimiento y control a las existencias de bienes en bodega y a los bienes de consumo que van directamente a las facultades se realiza de forma oportuna, eficaz y transparente.• La coordinación, seguimiento y control de las actividades del personal a cargo, se realiza de manera permanente con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.• El reporte mensual de saldos globales se presenta conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |

- La interventoría de las órdenes contractuales de prestación de servicios se realiza con base en metodologías y procedimientos preestablecidos y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
- La atención y orientación a usuarios se realiza con base en las políticas de servicio establecidas por la Universidad, con criterios de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Administración, administración de personal, impuestos, seguros y contabilidad
- Ley 80 de 1993
- Normatividad y Procedimientos en Recursos Humanos
- Ofimática
- Manual de contratación de la Universidad Nacional

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

| PERFIL BG-PR-30107-15 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar las actividades de carácter especializado de formación, de acuerdo con los lineamientos de la División de Bibliotecas de Sede y según las políticas establecidas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formular, diseñar, controlar y evaluar los planes y programas relacionados con la formación de competencias para el manejo de la información del Sistema de Bibliotecas, así como lo relacionado con la Agenda Cultural de las Bibliotecas de la Sede Bogotá. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Apoyar, controlar y participar de la evaluación de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con la formación de competencias informacionales y agenda cultural. • Realizar o coordinar las inducciones a los servicios del Sistema de Bibliotecas y los talleres sobre búsqueda y recuperación de información especializada del Sistema de Bibliotecas de la Sede. • Participar en la formulación y desarrollo de estudios que permitan detectar necesidades de formación y niveles de satisfacción de los usuarios del Sistema de Bibliotecas de la Sede. • Elaborar guías para la búsqueda y recuperación de información especializada por áreas de conocimiento. • Difundir y promover el uso intensivo de los recursos bibliográficos impresos y digitales existentes en las Bibliotecas de la Sede. • Participar en la formulación y ejecución de procedimientos relacionados con la formación de competencias informacionales de las Bibliotecas de la Sede. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La agenda de programación, listas de asistencia e informes estadísticos de la realización de los talleres se generan en coherencia con los procedimientos establecidos para el grupo de formación. • La programación de actividades culturales se desarrolla en cumplimiento a los objetivos de la División de | |

| | |
|--|---|
| <p>Bibliotecas de Sede y el grupo de formación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La publicación de la información interna del SINAB en la página de UNIMEDIOS se realiza siguiendo los parámetros de esta dependencia. • Los planes y programas relacionados a la formación de competencias informacionales en las Bibliotecas de la Sede Bogotá, se realizan conforme a los parámetros de la División de Bibliotecas de Sede y la Dirección Nacional de Bibliotecas. • Las solicitudes para inducción a los servicios del SINAB son realizadas por las Facultades o áreas de la Universidad en conformidad con los procedimientos establecidos para el grupo de formación. • Los documentos con las actividades, procedimientos, recomendaciones o acciones a seguir para el buen funcionamiento del área de formación se realizan en coherencia con los objetivos y metas planteadas en la División de Bibliotecas de Sede. • Los estudios de detección de necesidades y niveles de satisfacción de los usuarios del Sistema de Bibliotecas se realizan conforme a los parámetros del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad. • Los informes estadísticos de estudiantes e inducciones realizadas se elaboran en cumplimiento a los requerimientos de la División de Bibliotecas de Sede y el SINAB. • Los talleres sobre los servicios del SINAB, búsqueda y recuperación de información, se realizan de acuerdo a las políticas de la División de Bibliotecas y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de información • Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico • Comprensión lectora en lengua extranjera • Sistemas de información de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-16 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar, estandarizar y validar las diferentes técnicas y metodologías analíticas requeridas para investigaciones desarrolladas en el instituto mediante la aplicación de parámetros de calidad que garanticen el buen funcionamiento de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, estandarizar y validar las diferentes técnicas y metodologías analíticas requeridas para investigaciones desarrolladas en el instituto. • Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad integral del instituto. • Planificar y gestionar recursos para los programas de mantenimiento de equipos comunes del instituto. • Brindar asesoría de extensión a los diferentes entes. • Coordinar las actividades de investigación relacionadas al manejo de equipos. • Participar en la estructuración de proyectos de investigación por parte de los grupos. • Realizar los diferentes estudios de proveedores para compras de equipos del instituto. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los análisis, ensayos y desafío de productos cumplen con los objetivos y requerimientos establecidos por los usuarios internos y externos. • Las metodologías y técnicas analíticas desarrolladas, estandarizadas y validadas son coherentes con los diferentes proyectos de investigación del instituto. • Los planes de mejora continua para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad integral cumplen con lo establecido en el manual de calidad. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los equipos requeridos para el instituto corresponden al cronograma de actividades, condiciones y metodologías de uso. | |

- La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Inglés
- Sistemas de calidad
- Desarrollo de metodologías analíticas
- Desarrollo de proyectos

V. COMPETENCIAS

Organizacionales

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Universidad

Individuales: Nivel - Área

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno
- Organización del trabajo
- Trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Control del riesgo biológico

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

| PERFIL BG-PR-30107-17 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Llevar el registro permanente y actualizado de todos los elementos devolutivos que se adquieren en la Universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Proyectar respuestas a las solicitudes, peticiones, reclamos etc., presentadas por los usuarios internos y externos.• Brindar asesoría a los funcionarios administrativos, docentes y contratistas en los procesos y actividades propias del área de inventarios.• Proyectar los informes requeridos por las dependencias internas y externas a la universidad, relacionados con las actividades propias de la sección.• Consolidar y presentar informes del área de inventarios y enviarlos a las dependencias cuando lo requieran.• Participar en la consolidación del informe de procesos especiales.• Reemplazar al jefe de la sección en las actividades y funciones que le sean asignadas por necesidad del servicio.• Ejercer interventoría o supervisión de las órdenes contractuales de prestación de servicios, de acuerdo con la naturaleza de la actividad a contratar.• Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión para la sección.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las respuestas a las solicitudes peticiones y reclamos se efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.• Las asesorías brindadas están basadas en criterios de calidad y oportunidad y permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.• Los informes presentados están de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas y se efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.• La interventoría de las órdenes contractuales de prestación de servicios se realiza con base en metodologías y procedimientos preestablecidos y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración, administración de personal y contabilidad • Ley 80 de 1993 • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Normatividad y Procedimientos en Recursos Humanos • Ofimática • Manual de contratación de la Universidad Nacional | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-18 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Participar en la coordinación y manejo administrativo de los programas a su cargo, así como en la planeación, ejecución y evaluación de planes y programas relacionados con la promoción y prevención de la salud en el área de salud estudiantil de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y que propicien el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Apoyar al área en el diseño, elaboración y ejecución de programas relacionados con la prevención y promoción en salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Administrar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos a su cargo y proponer e implementar los ajustes necesarios, con el fin de mejorar la prestación de los servicios del área. • Responder por la coordinación técnica y administrativa de los programas y proyectos que le sean asignados. • Apoyar a la jefatura del área en el diseño e implementación de estrategias para asegurar el funcionamiento del servicio de manera oportuna y eficiente. • Apoyar a la jefatura del área en la evaluación del desempeño del personal a cargo y aplicar los procesos administrativos necesarios que aseguren el cumplimiento de lo establecido en la reglamentación vigente. • Orientar al personal a cargo en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes al servicio y de acuerdo a lo establecido por el área y la Universidad. • Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, protocolos y guías específicos del servicio y que respondan a la política de calidad de la Universidad. • Participar en las labores operativas cuando por necesidad del servicio se requiera, asegurando de ésta forma el funcionamiento y la continuidad del servicio. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los programas en promoción y prevención en salud, ejecutados e implementados de acuerdo, a las políticas y lineamientos establecidos por el área y la Universidad.
- El personal a cargo se mantiene coordinado y cumple de manera adecuada con los objetivos y metas que se ha propuesto el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Salud
- Normatividad vigente y decretos reglamentarios
- Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios relativos a la salud
- Normatividad y reglamentación de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

| PERFIL BG-PR-30107-19 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE |
| Cargo del jefe inmediato | COMISIÓN DISCIPLINARIA DOCENTE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el análisis, evaluación y conceptualización desde el punto de vista legal y jurídico sobre temas relacionados al control disciplinario docente y resolver consultas de acuerdo a los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidas por la dependencia y la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Instruir a los miembros de la comisión de investigación de asuntos disciplinarios del personal docentes en la toma de decisiones correspondientes a los expedientes bajo su cargo.• Proyectar conceptos, auto de cargos y recomendación de investigación y fallos de acuerdo a la competencia establecida en los acuerdos vigentes.• Orientar a los miembros de la comisión de asuntos disciplinarios del personal docente en las decisiones propias de su competencia y en el trámite procesal a seguir con el fin de llevar los proceso de acuerdo con la normatividad vigente.• Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos disciplinarios del personal docente.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.• Los autos proyectados son pertinentes y coherentes a la normatividad vigente y aplicable.• La base de datos con información sobre solicitudes y quejas que se han adelantado en la oficina.• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.• Los elementos de pruebas aportados a los diferentes expedientes cumplen con la necesidad, utilidad y pertinencia requerida. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento en derecho administrativo, derecho penal, derecho procesal y derecho disciplinario• Autonomía universitaria• Estructura y funcionamiento de la dependencia• Manejo de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad• Normatividad y estructura organizacional de la Universidad y de la dependencia• Directorio interno de la Universidad y de la dependencia adscrita• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más título de posgrado. | |

| PERFIL BG-PR-30107-20 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de coordinación, control y soporte de actividades en áreas informáticas relacionadas con la atención al usuario de las bibliotecas de la Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de informática (compra de equipos, actualizaciones de hardware y software, etc.) para las bibliotecas de la Sede. • Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios del área de informática y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de informática de las bibliotecas de la Sede. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas para el área de informática de las bibliotecas de la Sede. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de informática de las bibliotecas de la Sede. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de informática y absolver consultas de acuerdo con las políticas del SINAB. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los planes y programas relacionados al área de informática de las bibliotecas de la Sede Bogotá, se diseñan, ejecutan y controlan conforme a los parámetros de la División de Bibliotecas de la Sede y la Dirección Nacional de Bibliotecas. • Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área de | |

| | |
|--|---|
| <p>informática de las bibliotecas de la Sede son documentados en cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El formato de registro y respuesta de consultas es diligenciado en coherencia con los procedimientos propios del área de informática de las bibliotecas de la Sede Bogotá. • Los informes de gestión y de avance de ejecución de proyectos del área de informática de las bibliotecas de la Sede son realizados semestralmente, anualmente o según las solicitudes de la División de Bibliotecas de la Sede, Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad generada por la DNIC y la Universidad • Reglamento de uso de aulas de informática propio de cada sala de las bibliotecas de la Sede • Redes y cableado estructurado | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-21 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION CONTRATACION |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar los procedimientos de importación o exportación de bienes y/o servicios de manera coordinada con los usuarios internos y externos, de acuerdo con el proceso establecido y la normatividad legal y estatutaria vigente que en la materia rige a la universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y gestionar los trámites, solicitudes y consultas de los usuarios internos y externos en temas y procedimientos en comercio exterior. • Realizar la negociación directa con los proveedores y contratistas nacionales o internacionales, para la correcta y oportuna importación o exportación de bienes y/o servicios. • Controlar y verificar las resoluciones de aceptación de importación de donaciones provenientes del exterior, y tramitar los pagos correspondientes de los gastos generados. • Elaborar las preliquidaciones, las liquidaciones parciales y las liquidaciones definitivas de adquisición, para la importación o exportación de bienes y/o servicios. • Realizar los procesos de cambios internacionales y de aprobación de licencias de importación ante las entidades correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente. • Realizar la nacionalización de bienes y/o servicios en coordinación con los entes externos y dependencias internas y tramitar su entrega en el Almacén General de la Universidad o en las dependencias solicitantes. • Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de la Sociedad de Intermediación Aduanera, y enviar las facturas de nacionalización para el trámite de pago. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados al jefe de la Sección por las dependencias, instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley lo requieran. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La negociación directa con los proveedores y contratistas se realiza una vez cumplidos y aprobados los documentos anexos que se establecen en el manual de contratación y en las directrices de la Universidad. | |

- La preliquidación de los bienes y/o servicios se elaboran en base al oficio de solicitud remitido y la cotización seleccionada para la compra.
- Las certificaciones de pagos a los servicios y las transferencias se realiza ante las entidades correspondientes.
- Las licencias de importación de los bienes y/o servicios se solicitan a la Sociedad de Intermediación Aduanera, quien a su vez tramita e informa las solicitudes y los requerimientos al Ministerio de Comercio Exterior y a los entes externos que intervienen en el proceso.
- Los cambios internacionales requeridos para efectuar el giro al proveedor en el exterior se garantiza con la elaboración de la documentación solicitada, en esta se incluye la declaración de cambio (formato que reporta al Banco de la República la cantidad de divisas utilizadas en la transacción).
- La entrega oportuna de los bienes y/o servicios se garantiza con el seguimiento y el desplazamiento periódico que se realiza a los entes externos que intervienen en el proceso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Estatuto Aduanero
- Ingles
- Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de contratación
- Contratación Estatal
- Herramientas informáticas y sistemas de información
- Normas gramaticales

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

| PERFIL BG-PR-30107-22 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION CONTRATACION |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los procedimientos jurídicos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios en la Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos precontractuales de selección de bienes y/o servicios de acuerdo a las directrices establecidas y la normatividad vigente. • Elaborar términos de referencia de adquisición de bienes y/o servicios, determinando los criterios de evaluación que en materia jurídica se requieran. • Consolidar la información jurídica, técnica y financiera enviada por las dependencias responsables para la conformación de los términos de referencia. • Revisar y responder las solicitudes de aclaración que se presenten por parte de los oferentes a los procesos precontractuales y contractuales vigentes. • Revisar la información contenida en las propuestas y ofertas presentadas por los oferentes y aprobar las pólizas adjuntas de acuerdo a los requerimientos establecidos en los términos de referencia. • Elaborar los proyectos de las minutas de los contratos y de las modificaciones que se deben suscribir por las partes contratantes. • Conceptuar sobre asuntos jurídicos relacionados con el régimen contractual de la Universidad Nacional de Colombia. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a los requerimientos de las dependencias, instituciones y/o entes de control. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La invitación para la presentación de ofertas o propuestas se realiza de acuerdo a los formatos definidos. • Las pólizas son verificadas de acuerdo a los requerimientos establecidos en los términos de referencia o en el documento contractual, en el caso en que se presenten inconsistencias son devueltas con la indicación de los | |

| | |
|---|--|
| <p>errores para su respectiva corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pliego de condiciones para la adquisición del bien o servicio se completa y perfecciona en base al borrador enviado por la dependencia solicitante. • Las correcciones al pliego de condiciones se produce en base a las observaciones o comentarios realizados por el comité de técnico correspondiente, la oficina jurídica y la sección de contabilidad. • La evaluación técnica, jurídica y financiera de los términos de referencia del pliego se solicitan al comité técnico correspondiente, la oficina jurídica y la sección de contabilidad. • Las observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones por parte de los proponentes se produce en las visitas técnicas programadas. • Las respuestas a las observaciones y aclaraciones realizadas por los proponentes se generan a partir de la revisión del pliego de condiciones. • Los adendas al pliego de condiciones se realiza en base a las observaciones y aclaraciones relevantes. • Las inconsistencias encontradas en los proyectos de las minutas de los contratos y de las modificaciones por otras dependencias de la Universidad son corregidas de acuerdo a los errores reportados. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Derecho Constitucional • Derecho civil • Derecho procesal • Derecho disciplinario • Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de contratación • Contratación Estatal • Ofimática • Normas gramaticales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-23 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Supervisar, hacer seguimiento y control a la recolección de residuos biosanitarios, las intervenciones en prados y jardines y al servicio privado de aseo y cafetería de la Universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programar, hacer seguimiento y control a la recolección de residuos anatomopatológicos y biosanitarios de la Universidad. • Dirigir y controlar los procesos de control integrado de plagas y roedores. • Preparar, asistir y participar en el Grupo Asesor de gestión Ambiental (GAGA) en calidad de Secretario. • Atender las visitas que programe la Secretaría de Ambiente a las dependencias que sean objeto de habilitación o seguimiento. • Planear, coordinar y supervisar las intervenciones en prados y jardines de la Universidad. • Supervisar, controlar y autorizar el suministro de combustibles de prados y jardines de la Universidad. • Proyectar necesidades de repuestos y reparaciones de la maquinaria agrícola y tramitar la respectiva orden de compra. • Realizar la interventoría del contrato privado de aseo y cafetería y presentar los informes respectivos. • Planear, coordinar, hacer seguimiento y control a las actividades del contrato privado de aseo y cafetería. • Proyectar necesidades de suministro de insumos y maquinaria y hacer su respectiva distribución. • Elaborar y tramitar las autorizaciones de pago del contrato privado de aseo y cafetería. • 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. • Participar en la consolidación del informe anual de gestión. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La programación, seguimiento y control a la recolección de residuos de la Universidad se realiza de acuerdo con las normas y los procedimientos sanitarios específicos y se efectúa con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • Los procesos de control integrado de plagas y roedores se dirigen y controlan de acuerdo con las necesidades de la dependencia solicitante con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. • La participación y asistencia como Secretaria en el Grupo Asesor de Gestión Ambiental (GAGA) se realiza de | |

| | |
|---|---|
| <p>acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las intervenciones en prados y jardines se realizan de manera oportuna y eficiente en conformidad con las necesidades de mantenimiento del campus y las instrucciones de la Dirección. Las visitas de la Secretaría de Ambiente son atendidas oportunamente de acuerdo con los términos señalados por la Ley e instrucciones de la Dirección. La maquinaria agrícola de la Universidad funciona adecuadamente debido al oportuno mantenimiento y compra de repuestos. La interventoría del contrato privado de aseo y cafetería está acorde con las normas sobre la materia y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual. La programación, seguimiento y control de las actividades del personal a cargo, se realiza de manera permanente y permite emprender acciones correctivas cuando haya lugar. La proyección de suministros de insumos y maquinaria se realiza de manera oportuna y eficaz en conformidad con las normas respectivas y necesidades identificadas. La elaboración y trámite de las autorizaciones de pago del contrato privado de aseo y cafetería se realiza de forma oportuna en conformidad con las normas y procedimientos respectivos. Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Normatividad ambiental, de salud, bioseguridad y salud ocupacional Manual de salud ocupacional Estructura y funcionamiento de la dependencia Normatividad y Procedimientos de la Universidad Presupuesto y contratación | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-24 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades de carácter especializado en servicios bibliotecarios, de acuerdo con los lineamientos de la División de Bibliotecas de Sede y según las políticas establecidas para el Sistema Nacional de Bibliotecas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formular, diseñar, controlar y evaluar los planes y programas relacionados a los servicios de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Coordinar el funcionamiento del área de servicios en las Bibliotecas de la Sede Bogotá, verificando la aplicación unificada de las normas y procedimientos del SINAB. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que se deban adoptar para el logro de los objetivos y metas del área de servicios. • Apoyar la presentación de los programas, proyectos e informes de competencia del área de servicios, al Comité de la División de Bibliotecas de Sede. • Gestionar los recursos humanos, de información, técnicos y físicos necesarios para la prestación de servicios en las Bibliotecas de la Sede Bogotá. • Participar en la formulación y ejecución de procedimientos relacionados a la prestación de servicios de las Bibliotecas de la Sede. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los planes y programas relacionados a los servicios de las Bibliotecas de la Sede Bogotá, se realizan conforme a los parámetros de la División de Bibliotecas de Sede y la Dirección Nacional de Bibliotecas. • Los informes de gestión y los requeridos por la División de Bibliotecas de Sede, Dirección Nacional de Bibliotecas o la dependencia solicitante son realizados semestralmente, anualmente o según las solicitudes. • Los oficios de solicitud de recursos para la prestación de servicios de bibliotecas de la Sede se realizan según | |

| | |
|---|---|
| <p>las necesidades de la División de Bibliotecas de la Sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos con las actividades, procedimientos, recomendaciones o acciones a seguir para el buen funcionamiento del área de servicios se realizan en coherencia con los objetivos y metas planteadas en la División de Bibliotecas de la Sede y los lineamientos del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de sistemas informáticos, internet, bases datos, catálogos y publicaciones electrónicas Ofimática y sistemas de información bibliográfica Comprensión de lectura básica en alguna lengua extranjera | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Recursividad Pensamiento analítico Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30107-25 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades de carácter especializado propias del sistema de autoridades, de acuerdo con las políticas establecidas para el Sistema Nacional de Bibliotecas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudiar, analizar y conceptuar sobre las materias de competencias respecto al sistema de autoridades de acuerdo con las políticas institucionales. • Apoyar la formulación, diseño, organización, control y evaluación de los planes y programas relacionados con el sistema de autoridades. • Participar en la formulación y ejecución de procedimientos relacionados con el sistema de autoridades y la organización de la información y del conocimiento. • Llevar a cabo las actividades de carácter especializado en el sistema de autoridades. • Participar cuando sea requerido en actividades de otras áreas de las bibliotecas para lograr la misión de la Biblioteca. • Participar activamente en reuniones y talleres programados por la Biblioteca. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos del servicio establecidas para la universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo profesional a la formulación, diseño, organización, control y evaluación de los planes y programas relacionados con el sistema de autoridades se realiza de forma efectiva y oportuna. • Los conceptos profesionales ofrecidos para la formulación y ejecución de procedimientos relacionados con el área de desempeño responden de forma efectiva a la solicitud o situación presentada. • Las materias de competencias respecto al Sistema de Autoridades son estudiadas, analizadas y | |

| | |
|--|--|
| <p>conceptuadas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">Las actividades de carácter especializado en el área de desempeño son desarrolladas de forma eficaz, oportuna y responden a las necesidades de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">Ofimática y sistemas de información bibliográficaManejo de sistemas informáticos, internet, bases datos, catálogos y publicaciones electrónicasSistema de autoridadesComprensión lectora básica en alguna lengua extranjera | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">Orientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoTransparenciaCompromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">Experticia profesionalConocimiento del entornoOrganización del trabajoTrabajo en equipoAprendizaje continuoRecursividadPensamiento analíticoComunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más título de posgrado. | |

| PERFIL BG-PR-30109-01 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | CENTRO DE TELEMEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR CENTRO DE TELEMEDICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Dirección del Centro en las actividades relacionadas a la contratación, formulación de proyectos y gestión de procesos de calidad que permitan desarrollar la misión del Centro de Telemedicina.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar los contratos internos y externos, tanto de personal como de insumos y coordinar todas las actividades relacionadas con los procesos de contratación, operaciones técnicas y administrativas de la dependencia y formulación de proyectos. • Colaborar con la dirección en la formulación de políticas, métodos, planes de trabajo y proyectos de la dependencia. • Revisar junto con el Director las funciones del personal del Centro y distribuir las en función de la misión de la dependencia. • Implementar las normas de calidad y habilitación del Centro en su calidad de institución prestadora de salud. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los contratos son proyectados con criterios técnicos y normativos. • Las políticas, métodos, planes de trabajo y proyectos de la dependencia son proyectados teniendo en cuenta criterios técnicos provenientes de los diferentes profesionales relacionados a los proyectos. • El personal es distribuido en función de la misión de la dependencia, cuyas funciones se hacen explícitas en los contratos del personal. • Los Informes técnicos y administrativos requeridos se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud de la dirección del Centro. • Los registros y documentación de los diferentes procesos de la dependencia son diligenciados con los criterios de calidad requeridos para la adquisición del visto bueno otorgado por los entes reguladores, para el logro de los resultados positivos de auditorías internas realizadas por la Unidad Equipos Interfacultades y para las diferentes certificaciones de cumplimiento de estándares de habilitación. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Derecho administrativo• Contratación pública• Formulación y gestión y desarrollo de proyectos de ingeniería biomédica y proyección de presupuestos• Políticas públicas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30109-02 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa. • Elaborar los documentos necesarios para la discusión y aprobación del Plan de Acción Institucional de la Sede, en las instancias pertinentes. • Elaborar los informes del Plan de Acción Institucional de la Sede, que se soliciten. • Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan de Acción Institucional de la Sede. • Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede. • Elaborar con las dependencias correspondientes el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de inversión por vigencia fiscal, para ser entregado a la Oficina Nacional de Planeación con los respectivos soportes (anexos). • Aprobar o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el BPUN, de acuerdo a criterios técnicos y metodológicos establecidos. • Brindar apoyo técnico para la elaboración del componente presupuestal de las propuestas de creación de programas de posgrado y emitir concepto sobre el documento entregado en la propuesta. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Plan de Acción Institucional se formula con base en instrumentos y metodologías construidas y diseñadas técnicamente. • La propuesta de Plan de Acción Institucional de la Sede, se formula con base en los perfiles de proyectos de | |

| | |
|--|---|
| inversión. <ul style="list-style-type: none"> • Los informes del Plan de Acción Institucional de la Sede se elaboran de acuerdo a parámetros establecidos por la Oficina Nacional de Planeación. • Los informes de avance técnico presentados por los directores de proyectos de inversión son validados y evaluados con base en criterios de imparcialidad y pertinencia. • El Plan de Acción Institucional de la Sede, esta soportado en la formulación detallada de los proyectos, la Resolución de nombramiento de directores de proyectos y la Ficha administrativa y financiera registrada y aprobada. • Los Informes finales de los proyectos de inversión son elaborados y evaluados según los parámetros y periodicidad establecidos. • El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de inversión se elabora por vigencia fiscal. • Los proyectos de inversión son ajustados de acuerdo a criterios de viabilidad técnica y financiera. • El concepto aprobatorio de la propuesta de creación de programas de postgrado se realiza de acuerdo al componente presupuestal de la propuesta. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas y presupuesto • Planeación y evaluación de proyectos • Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda • Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión • Sistema financiero de la Universidad (QUIPU), Banco De Proyectos de la Universidad (BPUN) | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30109-03 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar jurídica y legalmente a la Facultad de Ciencias Humanas, para que los diferentes proyectos académicos y de investigación cumplan con las normas internas y externas en materia de contratación pública. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolver consultas sobre asuntos jurídicos y legales de las directivas, los docentes y los estudiantes de la Facultad, de manera presencial, telefónica o electrónica, teniendo en cuenta la normatividad interna y externa vigente. • Emitir conceptos jurídicos según solicitud del Consejo de Facultad, los directores de departamentos, los docentes y los directores de proyectos. • Apoyar jurídica y legalmente proyectos académicos y de investigación de los docentes, en el trámite de los mismos en las oficinas jurídicas, así como en la consecución de recursos internos y externos de financiación, de acuerdo con las normas vigentes de la Universidad. • Asesorar jurídica y legalmente a los docentes de la Facultad en situaciones académicas y administrativas, de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente. • Elaborar borradores de contratos y convenios de los proyectos de la Facultad, para la revisión de las directivas y la aprobación de las oficinas jurídicas de la sede o nacional, según el caso. • Elaborar cartas y comunicados, así como borradores de actos administrativos, para la revisión y aprobación de las directivas de la Facultad. • Presentar propuestas de orden jurídico administrativo, que apoyen el cumplimiento de la misión de la Facultad. • Acompañar reuniones de consultoría de la Facultad, con el fin de garantizar la aplicación de las normas y criterios de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los conceptos emitidos son claros y tienen una adecuada fundamentación administrativa y legal. | |

- Los borradores de actos administrativos preparados para las directivas de la Facultad, están acordes con las normas internas y externas vigentes.
- Los convenios y contratos de los proyectos asesorados tienen un adecuado soporte administrativo y legal.
- Las propuestas jurídico administrativas responden a los requerimientos de la Facultad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho constitucional y contencioso administrativo
- Contratación pública
- Normatividad interna y externa
- Interpretación de normatividad
- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Ciencias humanas y sociales
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Argumentación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30109-04 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL DE ESPACIOS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar el mantenimiento y modernización del campo eléctrico de la Universidad Nacional de Colombia a través de la asesoría en aspectos técnicos, administrativos y financieros de proyectos relacionados y el mantenimiento de las diferentes zonas y edificios de la Sede Bogotá.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • de obras de modernización de redes eléctricas del campus de acuerdo con la normatividad vigente en Colombia. • Dar aval a los proyectos de obras civiles en relación al componente eléctrico en la Universidad Nacional de Colombia. • Realizar interventoría de proyectos de compras de equipos o procesos eléctricos de dependencias que surjan en la Sede Bogotá. • Coordinar los trabajos eléctricos a realizar dentro del campus de acuerdo a las solicitudes realizadas. • Prestar asesoría y supervisión de proyectos en relación al componente eléctrico para apoyo académico. • Coordinar el mantenimiento general (plomaría, carpintería, etc.) de una zona asignada en la Sede Bogotá. • Llevar a cabo la gestión administrativa de consecución de recursos para el desarrollo de proyectos relacionados al componente eléctrico. • Supervisar el trabajo realizado por los técnicos electricistas de la Sección de Mantenimiento de la Sede Bogotá. • Realizar la gestión documental requerida para la modernización y/o mantenimiento del campo eléctrico de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El documento del proyecto a desarrollar se genera bajo los parámetros requeridos por la Universidad. • Las obras se realizan conforme a la normatividad interna y externa a la Universidad. • Los oficios con el aval de proyectos de obras civiles en relación al componente eléctrico son remitidos en | |

- coherencia con las directrices de la Sección y la Universidad.
- Las actas parciales de obra son realizadas bajo los parámetros de la Sección y la Universidad.
- Las actas de recibido a satisfacción de obras se realizan en los formatos establecidos por la Sección de Mantenimiento.
- La liquidación de contratos se hace conforme a la normatividad de la Universidad.
- Los cumplidos de trabajadores son firmados conforme a la normatividad vigente de la Universidad.
- Las solicitudes de servicio realizadas son respondidas con un visto bueno y cumplido.
- Las actas de obra se remiten con el concepto técnico solicitado.
- El informe de coordinación de mantenimiento general de zona es enviado a la jefatura de sección acorde a los parámetros de la misma.
- El portafolio de proyectos se encuentra aprobado con presupuesto para la vigencia.
- Las planillas de supervisión son diligenciadas conforme a los parámetros de la Sección de Mantenimiento.
- La gestión documental requerida para la modernización y/o mantenimiento del campo eléctrico de la Universidad es realizada en coherencia con los parámetros de la sección y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la Universidad
- Diseño y ejecución de redes eléctricas de media y baja tensión
- Subestaciones eléctricas
- Calidad de energía
- Mercado de energía no regulada
- Seguridad Industrial
- Máquinas eléctricas
- Manejo y operación de equipos especializados (reguladores y ups) Plantas eléctricas de emergencia, RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas)

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Control del riesgo Recursividad |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30109-05 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar, coordinar y administrar todos los procesos y proyectos relacionados con el recurso informático de la Facultad, con el fin de dar buen servicio y facilitar los procesos de la gestión académico administrativa de la Facultad y de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la disponibilidad de las aplicaciones académico administrativas mediante la supervisión de la instalación y del mantenimiento del recurso informático con el fin de dar buen servicio a los usuarios de la Facultad y de la Sede Bogotá.• Brindar apoyo informático a otras dependencias.• Elaborar proyectos de presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software, las necesidades de cada una de las dependencias de la Facultad y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los proyectos en los que interviene el área.• Implementar mejoras en procedimientos y tecnologías que agilicen el manejo de la información al interior de la Facultad, convergiendo en la optimización de los recursos informáticos disponibles.• Responder por el buen funcionamiento técnico de los equipos de la Facultad a través de una supervisión a los contactos de mantenimiento que genere la Facultad o la Sede Bogotá.• Administrar la página web de la Facultad y servir como soporte técnico en la resolución de problemas de red, directamente o a través de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones de la Universidad.• Informar al jefe inmediato y la DNIC sobre las eventualidades que afecten al área de Informática y Comunicaciones y presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y la DNIC de forma oportuna.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los proyectos para implementación de mejoras en procedimientos y tecnologías son generados y ejecutados oportunamente y con criterios técnicos de calidad. | |

- Los equipos de la Facultad se encuentran en buen estado de funcionamiento y actualización según las necesidades de los usuarios de la Facultad y de la Sede Bogotá.
- La página web de la Facultad se encuentra debidamente actualizada con la información suministrada por las dependencias correspondientes de la Facultad.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad.
- Los informes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública y de recursos
- Contratación
- Actualización en tecnología e informática
- Desarrollo de páginas web, administración de correo

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30109-06 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION PRESUPUESTO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la planeación y ejecución de la programación presupuestal brindando seguimiento y asesoría a las dependencias, conforme a las normas y procedimientos vigentes. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Consolidar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Nivel Central y de los fondos especiales durante la vigencia. • Elaborar los proyectos de resolución de asignación de presupuesto, distribución de los recursos del balance y las modificaciones de presupuesto de los fondos especiales. • Elaborar el registro de apropiación, adiciones, traslados y reducciones del presupuesto de los fondos especiales para las empresas de nivel central, Unidad de Gestión de Investigación -UGI-, Dirección de bienestar y Fondo de Gestión. • Hacer seguimiento y control a las transferencias realizadas por el Nivel Central y la División de Investigación de los recursos de investigación (UGI) hacia los Fondos Especiales. • Hacer seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales y financieras de los contratos celebrados entre la Universidad Nacional y entidades externas, en coordinación las dependencias respectivas. • Hacer seguimiento y control a las apropiaciones del presupuesto asignado del nivel central y de los fondos especiales. • Realizar los registros presupuestales de los actos administrativos contractuales durante la vigencia. • Solicitar y controlar las autorizaciones de Programa anual de caja -PAC- en coordinación con la Tesorería de la sede. • Elaborar conciliación de las cuentas cero de los fondos especiales de la Sede Bogotá en coordinación con Contabilidad. • Revisar y consolidar la información de la ejecución presupuestal de los fondos especiales de la Sede Bogotá. • Orientar y capacitar a las facultades en temas relacionados con las ejecuciones presupuestales. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Nivel Central y de los fondos especiales está acorde con | |

- procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
- Los proyectos de resolución de asignación de presupuesto, distribución de los recursos del balance y las modificaciones de presupuesto de los fondos especiales se efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
 - Los registros de apropiación, adiciones, traslados y reducciones del presupuesto de los fondos especiales para las empresas de nivel central, se realizan de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
 - El seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales y financieras de los contratos celebrados entre la Universidad Nacional y entidades externas, se efectúa de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección.
 - El seguimiento y control a las transferencias realizadas por el Nivel Central y la UGI hacia los Fondos Especiales se efectúa de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección.
 - El seguimiento y control a las apropiaciones del presupuesto asignado del nivel central y de los fondos especiales se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad, de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección.
 - Los registros presupuestales de los actos administrativos contractuales las autorizaciones de las PAC, y la conciliación de las cuentas cero de los fondos especiales, se efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
 - Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
 - La orientación brindada clara y oportunamente permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de presupuesto
- Decreto 111/ 1996
- Estatuto general del presupuesto
- Decreto 26 de 1998 por la cual se dictan normas de austeridad en el gasto público
- Resolución 040 de la UN
- Norma de austeridad en gasto público
- Decreto 3537 de 2003

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30109-07 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Promover en la comunidad universitaria la formación y la proyección artística y cultural a través de programas y actividades, en coherencia con las políticas y normatividad vigentes. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y gestionar administrativa y logísticamente el área de Proyección y formación artística y cultural de la Dirección de Bienestar. • Diseñar y ejecutar actividades sobre temas artísticos y culturales. • Presentar, controlar y ejecutar el presupuesto asignado al área. • Organizar y desarrollar los procesos relacionados con la difusión de convocatorias que promueven, favorecen y estimulan la formación y proyección artística de la comunidad universitaria y del público en general. • Verificar el cumplimiento de los objetos y actividades específicas por parte de los contratistas del área. • Recibir, analizar y tramitar las invitaciones que llegan de las Facultades y Dependencias de la Universidad y de otras instituciones, municipios y organizaciones, para la presencia de la Universidad en eventos interinstitucionales e interuniversitarios. • Formular y desarrollar proyectos relacionados con los Programas y actividades de Formación artística y coordinar los procesos relacionados con la audición de nuevos integrantes de los grupos institucionales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes sobre proyectos, programas, actividades realizadas, población beneficiada, conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las facultades y Dependencias de la Universidad Nacional de Colombia beneficiadas con el acompañamiento artístico y cultural que proporciona el área. • Los ingresos generados para la Dirección de Bienestar, por los programas y actividades ejecutadas. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Administración en ciencias humanas o artísticas• Administración y finanzas• Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Comunicación y relaciones interpersonales• Manejo de presión• Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30109-08 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar interventoría técnica y administrativa a las obras de construcción, adecuación y cambio de mobiliario que surjan a partir del Plan de Acción Institucional de la Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Gerencia de Obras en la ejecución de la interventoría de las obras de infraestructura física que estén contempladas dentro del Plan Global de Desarrollo de la Universidad. • Hacer seguimiento y rendir informes periódicos, con base a los informes de las distintas interventorías, de avance, control sobre la ejecución y control presupuestal, de acuerdo a criterios establecidos por el Gerente de Obras. • Apoyar al gerente de obras en la revisión y aprobación de los informes de las interventorías, de acuerdo a criterios de viabilidad técnica. • Revisar presupuestos, especificaciones y programación de obras, así como presentar asesoría en contratación y detalles constructivos de las obras a realizar de forma conjunta con el constructor. • Realizar interventorías a los diferentes contratos que se deriven de la ejecución de las obras, conforme a las directrices establecidas por la Gerencia de obras. • Realizar la dirección de interventorías de alta, media y baja complejidad que requiera el Plan Global de Desarrollo, conforme a los lineamientos establecidos. • Verificar permanentemente el desarrollo de los proyectos para constatar el cumplimiento del contrato de obra por parte del constructor, y determinar oportunamente las acciones necesarias para garantizar el logro del objetivo del contrato de obra. • Actuar como representante de la universidad en las obras y garantizar la preservación de los intereses de la entidad, dando cumplimiento la normatividad vigente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La interventoría a las obras de infraestructura física se realiza de acuerdo a las directrices establecidas por el | |

| | |
|--|---|
| <p>Gerente de Obras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Informe final de interventoría de obra se realiza de acuerdo a los informes de avance y el seguimiento a la ejecución presupuestal realizado periódicamente. • Las Actas de reunión del Comité de obra se realizan semanalmente, con el fin de hacer seguimiento a las obras que se están desarrollando. • Las modificaciones y prórrogas a los contratos, así como la programación de las obras, son validadas por el Gerente de obras. • Los informes periódicos de avance se realizan de acuerdo a la ejecución y control financiero y administrativo de los proyectos ejecutados. • La verificación del desarrollo de los proyectos, permite constatar el cumplimiento del contrato por parte del constructor. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Amoblamiento de oficina • Contratación pública • Manual de convenios y contratos • Manual de interventoría de obras • Ofimática y Autocad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo • Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30109-09 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Valorar, dirigir y supervisar las obras de mantenimiento y adecuación de las edificaciones de la Universidad Nacional sede Bogotá de acuerdo a necesidades, requerimientos y disponibilidad de recursos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnósticos de estado y uso de las edificaciones que solicitan intervención. • Realizar procesos de evaluación, calificación y selección para la adjudicación de obras directas o con contratistas. • Realizar control técnico, administrativo y financiero de la ejecución de las obras. • Realizar seguimiento precontractual, contractual y poscontractual de las obras. • Programar, hacer seguimiento y control a las actividades de los operarios de mantenimiento y coordinar con el contratista, el seguimiento y control de las actividades del personal provisional. • Consolidar y presentar el informe de estado de contratos al jefe de sección, cuando se requiera. • Participar en la consolidación del informe anual de gestión de proyectos al jefe de sección. • Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El diagnóstico de las edificaciones presentado oportunamente es concordante con las necesidades de la edificación. • Los procesos de adjudicación de obras se efectúan de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y transparencia y se enmarcan en los términos señalados por la Ley. • El Proyecto de solución presentado está acorde con las necesidades de la entidad solicitante y con los términos señalados por la Ley. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato y se efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y | |

| | |
|---|---|
| <p>oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• La interventoría y el seguimiento contractual de las obras están acorde con las normas sobre la materia y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Edificaciones y campus de la Universidad• Normas internas de la Universidad y funcionamiento interno de la Sección• Manual de contratación de la Universidad Nacional• Norma NSR 98• Norma 1500 de ICONTEC• Manejo de Tablas de retención documental | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo• Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30110-01 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Código | 30110 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION BIENESTAR DEL PERSONAL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Proponer y coordinar programas y proyectos encaminados al bienestar del personal docente y administrativo de la Sede Bogotá en coherencia con las políticas y normatividad vigentes. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Proponer programas y proyectos de la dependencia para el bienestar del personal docente y administrativo en coherencia con las políticas y normatividad vigentes.• Coordinar la ejecución y hacer seguimiento a los programas de bienestar del personal docente y administrativo para cumplir con las metas de la dependencia.• Gestionar los recursos para el establecimiento y afianzamiento de programas de bienestar individual y colectivo del personal docente y administrativo.• Proponer la ampliación o modificación de los programas de bienestar del personal docente y administrativo de acuerdo con lineamientos de la dependencia y de la Universidad.• Orientar y apoyar a las direcciones de bienestar de las facultades de la Sede Bogotá en asuntos de su competencia.• Coordinar los procesos de inducción de personal docente y administrativo, para facilitar su integración a la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los programas, proyectos y sus modificaciones son presentados en coherencia con las políticas y la normatividad vigente y las necesidades de bienestar del personal docente y administrativo.• Los programas de bienestar docente y administrativo son ejecutados según metas, recursos y criterios de seguimiento de la dependencia.• La orientación y el apoyo sobre el bienestar docente y administrativo a los usuarios se realiza según las políticas de bienestar de la Universidad.• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la | |

| | |
|---|---|
| <p>Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La orientación y el apoyo sobre el bienestar docente y administrativo a los usuarios se realiza según las políticas de bienestar de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planeación, logística, elaboración de proyectos, protocolos de atención a los usuarios • Políticas y normatividad relacionada con el área de Bienestar • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Comunicación y relaciones interpersonales • Manejo de presión • Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-31209-01 | |
|--|------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL |
| Código | 31209 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES DE LA SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Atender como médico general y conforme a los parámetros establecidos por la División y la Universidad a los pacientes que acuden al servicio de salud estudiantil. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar consultas médicas, de acuerdo con el plan que se ha trazado la División de salud estudiantil. Aplicar guías y protocolos específicos de medicina general en la atención de pacientes. Aplicar los procedimientos de consulta médica general programada por la División de Salud Estudiantil. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. La ejecución del plan de trabajo anual, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la División. Las consultas realizadas y pacientes atendidos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad vigente y decretos reglamentarios• Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios• Normatividad y reglamentación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario en medicina u odontología, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-31210-01 | |
|--|------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL |
| Código | 31210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES DE LA SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Atender como Médico general y conforme a los parámetros establecidos por la División y la Universidad, a los pacientes que acuden al servicio de salud estudiantil.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar consultas médicas, de acuerdo con el plan que se ha trazado la División de salud estudiantil y conforme a la normatividad vigente. Aplicar guías y protocolos específicos de medicina general en la atención de pacientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Aplicar los procedimientos de consulta médica general programada por la División de Salud Estudiantil. Participar como formador en programas orientados a la promoción en salud, dirigidos a la comunidad Universitaria. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. El plan de trabajo anual se ejecuta de acuerdo con los lineamientos y normatividad establecida por el área. Las consultas de los pacientes se realizan de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área. Los programas de promoción en salud son implementados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gerencia en salud• Normatividad vigente y decretos reglamentarios• Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios• Normatividad y reglamentación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-31210-02 | |
|--|------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL |
| Código | 31210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES DE LA SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Atender como Odontólogo general y conforme a los parámetros establecidos por la División y la Universidad a los pacientes que acuden al servicio de salud estudiantil.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y diagnosticar los cuadros clínicos en Odontología que se presenten a nivel de la población estudiantil, con el objeto de atenderlos o remitirlos de acuerdo a las necesidades. • Llevar a cabo los procedimientos clínicos específicos de odontología general de acuerdo a las necesidades de los pacientes con el objeto de lograr la recuperación y preservación de la salud oral de éstos. • Aplicar las guías y protocolos definidos por la División para el servicio de odontología y asegurar así una adecuada prestación del servicio. • Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas educativos de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de salud oral de la comunidad universitaria. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las consultas y la atención a los usuarios es realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División. • Las actividades y programas de educación y prevención dictados y ejecutados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División y la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud• Promoción y prevención en salud según normatividad vigente | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-31211-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL |
| Código | 31211 |
| Grado | 11 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES DE LA SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar atención odontológica con el fin de preservar y promover la salud Oral de los usuarios dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos la Facultad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las guías y protocolos del Servicio de Odontología según las políticas de calidad, bioseguridad y control (auditorias internas y externas). • Evaluar y diagnosticar los diferentes cuadros clínicos que se presenten con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así inicio a tratamientos pertinentes, oportunos y eficaces. • Realizar procedimientos clínicos específicos de Odontología General , de acuerdo con las normas de calidad y bioseguridad, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud oral de los usuarios. • Participar en el diseño, ejecución y evaluación de Programas Educativos de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de Salud Oral de los usuarios. • Consignar los procedimientos realizados en las planillas de registro diario, en las de evolución del tratamiento y en el odontograma, de acuerdo a las políticas de registros clínicos y de historia clínica; con el fin de facilitar los procesos de auditoria y evaluación interna y externa. • Atender las urgencias solicitadas por los usuarios y asignadas por el servicio en forma oportuna y con criterios de calidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • La ejecución del plan de trabajo anual, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Facultad. • Las consultas realizadas y pacientes atendidos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Facultad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad vigente y decretos reglamentarios• Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios relativos a la salud• Normatividad y reglamentación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario en medicina u odontología, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30202-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los procedimientos pertinentes para la descripción y el análisis de material bibliográfico retrospectivo de apoyo al desarrollo de colecciones del sistema de bibliotecas, con el objeto de ofrecer un sistema de información y un catálogo bibliográfico acorde a las necesidades actuales de la academia y la investigación. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Describir y catalogar el material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.• Realizar el proceso de indización temática del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.• Realizar el proceso de clasificación bibliográfica del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.• Realizar el control de calidad de los registros creados en el catálogo bibliográfico de acuerdo con procedimientos y normas vigentes.• Mantener y depurar los registros bibliográficos tendientes al control bibliográfico.• Elaborar las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico.• Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas.• Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas.• Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.• Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales.• Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.• 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.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El material bibliográfico es descrito y catalogado de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes. | |

- El proceso de indización temática del material bibliográfico es realizado de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.
- El proceso de clasificación bibliográfica del material bibliográfico es realizado de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes.
- Los registros bibliográficos tendientes al control bibliográfico se mantienen depurados.
- Los registros creados en el catálogo bibliográfico tienen control de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática y sistemas de información bibliográfica
- Comprensión lectora en alguna lengua extranjera
- Dominio de herramientas bibliotecarias para análisis y descripción de información bibliográfica (Reglas de catalogación, ISBD, sistemas de clasificación, tesauros y listas de encabezamientos, formato MARC21 bibliográfico)

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Comunicación y relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario.

| PERFIL BG-PR-30202-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | SECCION CONTABILIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE LA SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Analizar y consolidar la información contable de las empresas asignadas para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar diariamente la información financiera reportada en el sistema de las cinco empresas asignadas. • Presentar oportunamente los estados financieros de las cinco empresas asignadas para garantizar la consolidación mensual de la información. • Analizar y conciliar la información financiera de las cinco empresas asignadas, con el fin de presentar la información al nivel nacional o las instancias que lo requieran. • Revisar y conciliar la información contable de los valores a pagar por concepto de impuestos distritales y nacionales de las cinco empresas asignadas. • Revisar y aprobar en los formatos establecidos, la solicitud de devolución de IVA que efectivamente se encuentre cancelada por las cinco empresas asignadas. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el jefe de la Sección conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad. • Analizar y codificar las notas de ajuste presentadas por las diferentes dependencias de la Universidad a la información contable reportada. • Analizar y proyectar respuestas a los requerimientos de información contable a dependencias de la Universidad y entidades externas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información financiera revisada diariamente es la alimentada a través del sistema por las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las empresas asignadas. • La conciliación de la información contable se produce con la comparación y validación de los reportes del | |

| | |
|---|--|
| <p>sistema financiero con otros sistemas de información de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las correcciones y ajustes a la información contable remitida tienen en cuenta las solicitudes de inconsistencias encontradas por la División Nacional de Contabilidad y se realizan de conformidad con la normatividad y los requerimientos establecidos. La consolidación de la información contable de la Sede se produce con la revisión, análisis y verificación de la información contable remitida por las empresas. El informe de operaciones recíprocas se elabora y presenta luego de la cuidadosa revisión y análisis de la información reportada por las empresas asignadas. Los informes contables son elaborados oportunamente de conformidad con las directrices establecidas por la División Nacional de Contabilidad. El análisis de la información contable es presentado mensualmente al director de cada empresa asignada. La capacitación realizada a las tesorerías o dependencias que hagan sus veces se produce por solicitud directa o por cumplimiento de directrices establecidas. Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad Contabilidad Contratación pública Normatividad Tributaria Manejo de sistemas de Información | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30202-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar y orientar a los usuarios del Sistema Nacional de Bibliotecas en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, con el fin de facilitar la obtención de material bibliográfico y el desarrollo de conocimiento, competencias y habilidades.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y otras fuentes académicas de acceso abierto. • Apoyar la asignación de equipos cuando el servicio lo requiera. • Elaborar las bibliografías especializadas cuando el servicio lo requiera. • Desarrollar los recursos de información especializada como parte del servicio de documentación. • Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en el SINAB. • Apoyar el servicio de conmutación bibliográfica mediante la asesoría a los usuarios en la ubicación de los materiales que requieran. • Apoyar las actividades de formación de usuarios cuando se genere la necesidad. • Colaborar en la administración, organización y mantenimiento de colecciones conforme a los lineamientos de la Dirección de Bibliotecas y el SINAB. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Participar en reuniones y talleres programados por la Dirección Bibliotecas de la Sede. • Controlar el cumplimiento del reglamento y normatividad del SINAB por parte de los usuarios. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El formato de búsquedas generales y específicas realizadas diariamente (título, autor y formato en que se encontró la información), es diligenciado conforme a los procedimientos establecidos servicios de las bibliotecas de la Sede. | |

- El registro de asignación de equipos a los usuarios de las bibliotecas de la Sede, es generado en el aplicativo Control del Ciber.
- El registro de las bibliografías especializadas realizadas y enviadas a los usuarios de las bibliotecas de la Sede, es diligenciado en el formato establecido por la Sección.
- Los datos de los usuarios que solicitan información por conmutación son generados según los requerimientos de la División de Bibliotecas de la Sede, Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB.
- El correo electrónico con la información actualizada en relación a los recursos y servicios del SINAB es enviado a los usuarios que así lo requieren.
- La solicitud de formación de usuarios es realizada electrónica o físicamente según los parámetros del grupo de formación en competencias informacionales y la División de Bibliotecas de la Sede.
- La lista de asistencia de los usuarios a capacitación, es diligenciada en conformidad con los lineamientos dados por el grupo de formación en competencias informacionales.
- Los usuarios cuentan con la información relacionada a los recursos y servicios de las bibliotecas de la Sede Bogotá.
- Los reportes e informes de necesidades de material, actividades realizadas o asuntos pendientes son realizados y enviados al superior funcional según las directrices del grupo de servicios y la División de Bibliotecas de la Sede.
- Las actas firmadas de reuniones y talleres son realizadas en coherencia con las normas de documentación del SINAB.
- El registro del incumplimiento de la norma o reglamento por parte del usuario, es generado en el sistema ALEPH.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del SINAB y la Universidad
- Sistema de información SINAB
- Tecnologías de información
- Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
- Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
- Motores de búsqueda específicos
- Tesoros

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario.

| PERFIL BG-PR-30202-04 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar la consecución y organización de información estratégica para la elaboración del documento final del Plan de Acción Institucional de la Sede.• Participar en la elaboración de informes parciales que se generen como resultado de la realización de Claustros y Colegiaturas en la Sede.• Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa.• Apoyar los procesos de desarrollo organizacional que se implementen en la Oficina, de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato.• Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede.• Aprobar y/o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el BPUN, de acuerdo a criterios técnicos y metodológicos establecidos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los informes parciales de los Claustros y colegiaturas de Facultades, se realizan en el marco de la construcción del Plan Global de Desarrollo y de acuerdo a lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Planeación.• La propuesta de Plan de Acción Institucional de la Sede, se formula con base en la información de las líneas estratégicas establecidas en el Plan Global de Desarrollo.• Los Informes finales de los proyectos de inversión son elaborados y evaluados según los parámetros y periodicidad establecidos.• Los informes de avance técnico presentados por los directores de proyectos de inversión son validados y | |

evaluados con base en criterios de imparcialidad y pertinencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y evaluación de proyectos
- Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión
- Aplicativos de banco de proyectos de la Universidad (BPUN)

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario.

| PERFIL BG-PR-30202-05 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en los procesos pertenecientes al componente institucional que se desarrollen en la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa. • Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan de Acción Institucional de la Sede. • Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN. • Aprobar y/o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el BPUN. • Registrar la información de los proyectos de inversión de la Sede en el Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad, o en el sistema que la universidad defina para estos fines. • Apoyar las labores de gestión contractual que deba asumir la Oficina como consecuencia de la ejecución de los proyectos de inversión de la Sede que esta dependencia deba dirigir o coordinar. • Apoyar los procesos de desarrollo organizacional que se implementen en la Oficina. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La propuesta de Plan de Acción Institucional de la Sede, se formula con base en los perfiles de proyectos de inversión y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Global de Desarrollo. • Los Informes de Avance técnico presentados por los directores de proyectos de inversión son validados y evaluados de acuerdo a criterios de imparcialidad y pertinencia. • Los Informes finales de los proyectos de inversión son elaborados y evaluados según los parámetros y periodicidad establecidos. • La gestión contractual que se realiza en la Oficina, incluye el seguimiento a la contratación de personal y el trámite de publicación de las convocatorias, de acuerdo a las directrices emitidas por la Gerencia Nacional | |

| | |
|---|---|
| Administrativa y Financiera. | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los proyectos de inversión son ajustados de acuerdo a criterios de viabilidad técnica y financiera. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Formulación y evaluación de proyectos• Normas de Contratación pública• Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión• Sistema financiero de la Universidad (QUIPU), Banco De Proyectos de la Universidad (BPUN) | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario. | |

| PERFIL BG-PR-30202-06 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR ACADÉMICO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo profesional en las actividades desarrolladas por la Comisión Investigadora de Asuntos Disciplinarios del Personal Docente. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la organización y buen funcionamiento de la oficina de la Comisión de Asuntos Disciplinarios del Personal Docente. • Instruir a los miembros de la Comisión de Asuntos Disciplinarios del Personal Docente en la toma de decisiones correspondientes a los expedientes bajo su cargo. • Proyectar los diferentes actos administrativos para firma de los Comisionados. • Aplicar sus conocimientos en las tareas que le sean asignadas. • Instruir y adelantar los procesos disciplinarios. • Realizar las pruebas para las cuales se le comisione. • Realizar los informes que sean solicitados a la Comisión de Asuntos Disciplinarios del Personal Docente. • Colaborar en la consecución de los objetivos y metas fijados por la dependencia. • Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia. • Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La instrucción a los miembros de la Comisión de Asuntos Disciplinarios del Personal Docente se realiza de forma clara, oportuna y efectiva. • Los actos administrativos para firma de los Comisionados son proyectados siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. | |

- Los procesos disciplinarios son instruidos y adelantados de forma efectiva y siguiendo la normatividad vigente para tal fin.
- Los informes son realizados de acuerdo a la solicitud de la entidad y siguiendo los criterios de calidad establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna y externa en materia de asuntos disciplinarios docentes
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Argumentación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario.

| PERFIL BG-PR-30202-07 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIO ACADÉMICO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar los trámites académicos y administrativos de la Oficina de Notas de la Facultad de Ciencias Humanas, de acuerdo con la normatividad vigente de la Universidad, para que usuarios internos y externos puedan acceder a información actualizada de la historia académica de los estudiantes activos, retirados y graduados de la Facultad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Supervisar el trabajo del equipo humano de la Oficina de Notas, según la normatividad de la Universidad.• Administrar el Sistema de Información Académica en la Oficina de Notas de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos institucionales.• Realizar diferentes trámites de la Oficina de Notas, de acuerdo con las solicitudes de usuarios internos y externos o según los requerimientos y la autorización de la Secretaría Académica o el Consejo de Facultad.• Coordinar la organización del archivo de la Oficina de Notas, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.• Organizar las sesiones de grado de la Facultad de Ciencias Humanas, según las directrices de la Secretaría Académica.• Elaborar y presentar informes sobre la gestión de la Oficina de Notas, según solicitud de la Secretaría Académica o el Consejo de Facultad.• Suministrar información requerida para responder los recursos interpuestos por los ciudadanos, dentro de los plazos establecidos.• Coordinar con las secretarías de pregrado y posgrado la asignación de los salones disponibles, después de que las carreras han elaborado su programación.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los informes sobre la gestión de la Oficina de Notas son presentados a las directivas de la Facultad según los términos y plazos establecidos. | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La información de los certificados expedidos por la Oficina de Notas ha sido verificada. • La información suministrada para responder los recursos de los ciudadanos es precisa y se entrega oportunamente. • Las resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad sobre decisiones de reingreso, reserva, sanción, pérdida de calidad estudiantil y observaciones generales, se encuentran actualizadas en el Sistema de Información Académica de la Universidad. • Las historias académicas de los estudiantes activos, retirados y graduados se encuentran actualizadas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas informáticos de la Universidad • Normatividad interna, especialmente el estatuto estudiantil (Acuerdo 008 de 2008) • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario. | |

| PERFIL BG-PR-30202-08 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIRECCION DE BIENESTAR - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA DE BIENESTAR DE LA FACULTAD |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Impulsar el desarrollo socioeconómico estudiantil y fomentar el desarrollo de programas de bienestar con criterios de equidad y solidaridad para la Comunidad Universitaria de la Facultad de Medicina, con el fin de promover la permanencia digna y el desarrollo académico, laboral y profesional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y hacer seguimiento a los programas propuestos desde la Dirección de Bienestar y a los programas específicos de la Facultad en los aspectos socioeconómicos y de gestión de proyectos. • Participar con propuestas y criterios profesionales en el equipo interdisciplinar que genera propuestas de programas de Bienestar para la Facultad. • Intervenir y acompañar a la comunidad universitaria de la Facultad en el desarrollo integral con énfasis en los aspectos socioeconómicos y en buenas relaciones sociales con los diferentes grupos y redes de apoyo que rodean al estudiante, docente y administrativo. • Apoyar en la divulgación de los programas de bienestar relacionados con la promoción estudiantil. • Presentar informes periódicos a la División de Bienestar Universitario de la Facultad de Medicina sobre las actividades realizadas y sobre los programas de promoción estudiantil. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los programas establecidos tienen buen impacto según los indicadores de gestión. • Los informes de gestión son entregados de forma oportuna y con información concreta y veraz, siguiendo los lineamientos de la dependencia. • Se realiza una buena gestión de los programas, reflejado en los reportes, evaluaciones de gestión, sistemas de quejas y autoevaluaciones y coevaluaciones. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las encuestas de satisfacción y las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad UN• Programas de bienestar UN• Programas de capacitación• Metodología para valoraciones socioeconómicas• Técnicas de entrevista• Básicos en ofimática• Gestión de calidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Comunicación y relaciones interpersonales• Manejo de presión• Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario. | |

| PERFIL BG-PR-30202-09 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | SECCION TESORERIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Tramitar el proceso de liquidación de pago de proveedores y contratistas que maneje la sección tesorería de la sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar las ordenes de pago verificando que los documentos soportes coincidan con los requeridos en la orden contractual.• Elaborar y revisar la liquidación de órdenes de pago.• Generar listados de autorización de pago.• Efectuar seguimiento y control mensual a las cuentas por pagar y órdenes pagadas.• Realizar control y seguimiento al Programa Anual de Caja -PAC-.• Presentar informes periódicos de cuentas por pagar al cierre de la vigencia.• Efectuar control y seguimiento a los avances y legalizaciones y reportar novedades.• Realizar trimestralmente el arqueo de cajas menores.• Atender y orientar a los usuarios y contratistas en asuntos relacionados con la cadena de pagos.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El proceso de pago se realiza conforme las normas y leyes sobre la materia, con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.• El seguimiento y control realizado a cuentas por pagar, órdenes pagadas, avances y legalizaciones permite efectuar correcta y oportunamente el proceso de pago.• El informe de cuentas por pagar presentado cumple con los requisitos y especificaciones solicitadas, con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.• La atención y orientación a los usuarios se realiza de manera oportuna, clara y eficiente, según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• El arqueo de caja menor realizado está acorde con instrucciones de la dirección y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Presupuesto, contabilidad Tesorería y contratación• Estatuto Tributario• Manual de contratación interno de la UN | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario. | |

| PERFIL BG-PR-30202-10 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Atender todo lo relacionado con el manejo clínico veterinario de Crocodylia y Testudinae, realizando el manejo de bases de datos en programas específicos y apoyando las labores de manejo de caimanes y tortugas y mantenimiento de estanques.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. • Apoyar y coordinar acciones que implican asesorar en otras sedes dependiendo de las necesidades del área. • Realizar el manejo clínico de la fauna (CROCODYLIA TESTUDINATA) de la Estación, evaluando, emitiendo diagnósticos y brindando la atención correspondientes. • Diseñar, coordinar y ejecutar los planes relacionados al control sanitario de la fauna (CROCODYLIA TESTUDINATA) de la Estación. • Llevar a cabo la recolección de huevos y manejos de incubadoras de acuerdo a los procesos establecidos para la conservación de las especies. • Realizar análisis, reporte de resultados y formulación de recomendaciones en el área de su desempeño, llevando los registros pertinentes. • Llevar el registro de animales vivos y muertos para mantener actualizado el inventario de animales de la Estación. • Apoyar las labores rutinarias del manejo de fauna, toma de medidas, lavado de estanques y/o animales y capturas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las hojas de vida y las historias clínicas de los animales se encuentran actualizadas y en los formatos | |

| | |
|--|---|
| <p>establecidos por la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los registros de los huevos recogidos se consignan en los formatos y de acuerdo a los procesos establecidos para la conservación de las especies. • El inventario de animales se encuentra actualizado de acuerdo a los descensos e ingresos de animales. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Medicina aplicada a animales reptiles • Control sanitario de reptiles • Laboratorio clínico, hematología, parasitología y patologías • Manejo de animales reptiles • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30202-11 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMIA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y participar en el análisis de las muestras de caracterización de suelos, material vegetal, aguas y relacionados, solicitadas como servicios, de acuerdo con los métodos y procedimientos validados en el Laboratorio de Suelos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y verificar diariamente el control analítico de los procesos involucrados en los análisis del Laboratorio, que permita identificar la ocurrencia de desvíos de los procedimientos de ensayo y su corrección. • Participar en la ejecución de análisis de suelos, aguas, material vegetal, compost, sustratos y otros ensayos, de acuerdo con las metas de la dependencia y con la programación establecida por el Director del Laboratorio. • Digitar los registros, realizar los cálculos correspondientes y elaborar los reportes de resultados de los análisis realizados. • Atender las consultas y requerimientos de los usuarios del servicio de análisis al igual que cumplir con los plazos establecidos para la entrega de resultados. • Efectuar seguimiento y evaluación semanal de los registros de control de las propiedades analizadas. • Verificar y mantener semanalmente el control de calidad de las balanzas y demás equipos de medición, de los materiales y reactivos utilizados en los procesos analíticos. • Cumplir con los requisitos y aplicar los criterios de calidad de la norma técnica correspondiente para laboratorios de ensayo, con el fin de garantizar la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión de calidad. • Conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados (procedimientos operativos, manuales, instructivos, guías), al igual que conocer y diligenciar los formatos oficializados por el Laboratorio, como garantía de la eficaz planificación, operación y control de los procesos dentro del sistema de gestión de calidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de resultados firmados y enviados a la Secretaría del CIER para ser entregados a los usuarios • Bases de datos permanentemente actualizadas • Informes y documentos propios del sistema de calidad periódicamente revisados y corregidos de ser necesario | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • POE´s nuevos como resultado de la validación de nuevos métodos de análisis en el Laboratorio • Actualización y elaboración de POE´s nuevos sobre el manejo y funcionamiento de los equipos del Laboratorio • Solicitudes oportunas de mantenimiento de equipos, compra de reactivos y de consumibles del Laboratorio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Química Analítica • Protocolos de bioseguridad • Conocimientos básicos de la Norma ISO-17025 y sus modificaciones y de Sistemas de Gestión de Calidad • Manejo de bases de datos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Experticia profesional • Toma de decisiones • Control del riesgo biológico • Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario. | |

| PERFIL BG-PR-30202-11 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar los procesos de movilidad académica entrante nacional e internacional, teniendo en cuenta las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad, así como los términos establecidos en los respectivos convenios, programas y convocatorias. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la divulgación de los convenios suscritos, los programas de cooperación y las convocatorias administradas por la ORI, con el fin de dar a conocer oportunamente esta información a la comunidad universitaria. • Recibir las solicitudes de intercambio de los posibles estudiantes visitantes, con el fin de verificar si cumplen los requisitos establecidos por la Universidad. • Gestionar con las facultades correspondientes los trámites de aceptación o rechazo de los estudiantes que aspiran a ser visitantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar la realización de los trámites de carnetización, registro de asignaturas, y notas de los estudiantes visitantes, en coordinación con la División de Registro y Matrícula y con las secretarías académicas de las facultades correspondientes. • Realizar el proceso de bienvenida e inducción a los estudiantes visitantes, de acuerdo con los protocolos establecidos por la ORI. • Gestionar los procedimientos administrativos requeridos para la participación de profesores extranjeros en la Universidad, en el marco del convenio con el ICETEX. • Gestionar los procedimientos administrativos requeridos para los demás convenios de la Universidad relacionados con la movilidad entrante (CONSUAN, UWI, etc.), en coordinación con las instancias internas y externas respectivas. • Llevar una base de datos con la información correspondiente a los procesos de movilidad entrante, con el fin de consolidar estadísticas en esta materia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de movilidad académica entrante nacional e internacional, se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad, y según los términos fijados en los convenios suscritos, los programas de cooperación y las convocatorias administradas por la ORI. • Los estudiantes visitantes reciben asesoría en diferentes aspectos, con el fin de facilitar su estadía en el país | |

| | |
|--|---|
| <p>y la Universidad, así como su desarrollo académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los trámites requeridos para que los profesores extranjeros desarrollen sus actividades académicas, son realizados oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Segunda lengua en nivel avanzado – Inglés, francés, alemán, portugués (preferiblemente multilingüe) • Ofimática • Normatividad interna y externa en materia de intercambios académicos y migración • Estatuto estudiantil de la Universidad • Trámites consulares (trámites de visado) • Normas de los países de origen de los visitantes • Presentación institucional • Protocolo básico institucional • Relaciones internacionales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario. | |

| PERFIL BG-PR-30202-12 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar y validar métodos analíticos, principalmente de tipo instrumental, en el Laboratorio de Toxicología de la Facultad de Medicina Veterinaria y de Zootecnia para la determinación de compuestos tóxicos y sus metabolitos en alimentos y otras matrices. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar los análisis químicos instrumentales rutinarios del Laboratorio de Toxicología con base en los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE). Desarrollar metodologías instrumentales de acuerdo con las necesidades de investigación y extensión del Laboratorio, principalmente métodos cromatográficos (cromatografía líquida de alta eficiencia y de gases). Apoyar la realización de actividades de documentación del sistema de calidad del laboratorio, de acuerdo con los lineamientos de la norma Técnica de Calidad vigente. Apoyar el desarrollo de experimentos y pruebas como soporte a la investigación del Laboratorio y colaborar en la interpretación y análisis de datos, así como en la elaboración de documentos científicos finales. Desarrollar las labores de control y apoyo administrativo que se requieran en el laboratorio (control de suministros utilizados en el Laboratorio). Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la dependencia y la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los datos se generan de manera eficiente, confiable y rápida, especialmente en lo que respecta a los métodos descritos en los POE con relación a los servicios de extensión prestados por el Laboratorio. Los resultados obtenidos tanto en labores de extensión como de investigación se interpretan y analizan críticamente. Se proponen soluciones a los problemas que trabaja el Laboratorio dentro de sus líneas de investigación. El trabajo se planea y realiza de una manera eficiente, rápida y ordenada. El Sistema de gestión de calidad es documentado a partir de la generación de formatos y registros para el laboratorio de toxicología en el marco de la norma Técnica de Calidad vigente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Cromatografía líquida de alta eficiencia Cromatografía de gases Análisis instrumental en general | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Estadística aplicada al análisis instrumental• Lectura del Idioma Inglés• Normatividad colombiana asociada al análisis y niveles máximos de residuo de micotoxinas.• Normatividad asociada a sistemas de gestión de calidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Experticia profesional• Toma de decisiones• Rigurosidad• Capacidad analítica |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario. | |

| PERFIL BG-PR-30203-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | CENTRO AGROPECUARIO MARENGO |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Dirección del Centro Agropecuario en lo referente a la coordinación de las actividades agrícolas con el fin de garantizar la continuidad de las prácticas académicas y la vinculación del Centro con la comunidad de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las labores de los trabajadores del Centro y de los cultivos que se encuentren a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Orientar a los docentes y estudiantes acerca de la programación de siembra y uso de lotes productivos de acuerdo con los requerimientos existentes. • Brindar asistencia técnica y asesoría en cuanto al manejo agronómico de cultivos de acuerdo con las necesidades de los docentes y estudiantes y con las directrices establecidas. • Llevar los registros de cultivos, manejo de lotes y demás información relacionada para facilitar las labores de práctica académica desarrolladas en el Centro. • Apoyar el proceso de venta y gestión comercial de lotes y productos agrícolas de acuerdo con las necesidades del Centro y las directrices establecidas. • Atender y orientar a los estudiantes y visitantes del Centro Agropecuario a cerca de los procesos desarrollados y de los proyectos agrícolas del Centro con el fin de satisfacer sus inquietudes y necesidades de acuerdo las políticas establecidas. • Elaborar las solicitudes de servicio y compra de insumos y elementos y efectuar la supervisión de los contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Coordinar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del Centro y efectuar las solicitudes de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos. • Realizar la programación del uso de la maquinaria agrícola de acuerdo con las necesidades existentes. • Apoyar en la definición y manejo de forrajes para el ganado de acuerdo con las necesidades existentes en el Centro y las políticas establecidas por la Dirección. • Recopilar y actualizar los datos en tiempo real de la estación meteorológica del Centro de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Las labores de los trabajadores del Centro y de los cultivos que se encuentren a su cargo son supervisadas periódicamente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Los docentes y estudiantes son orientados oportunamente acerca de la programación de siembra y uso de lotes productivos de acuerdo con los requerimientos existentes.
- La asistencia técnica y asesoría en cuanto al manejo agronómico de cultivos son brindadas oportunamente y de acuerdo con las necesidades de los docentes y estudiantes y con las directrices establecidas.
- La venta y gestión comercial de lotes y productos agrícolas es realizada de acuerdo con las necesidades del Centro y las directrices establecidas.
- Los registros de cultivos, manejo de lotes y demás información relacionada son llevados oportunamente y de acuerdo con los procedimientos para facilitar las labores de práctica académica desarrolladas en el Centro.
- Los estudiantes y visitantes del Centro Agropecuario son atendidos oportunamente y se les orienta a cerca de los procesos desarrollados y de los proyectos agrícolas del Centro con el fin de satisfacer sus inquietudes y necesidades de acuerdo las políticas establecidas.
- Las solicitudes de servicio y compra de insumos y elementos son elaboradas oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos y se efectúa la supervisión de los contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- El mantenimiento preventivo de las instalaciones del Centro es realizado con la periodicidad requerida y las solicitudes de mantenimiento especializado son realizadas de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.
- La maquinaria agrícola es programada de acuerdo con las necesidades existentes.
- Los forrajes para el ganado son definidos y manejados de acuerdo con las necesidades existentes en el Centro y las políticas establecidas por la Dirección.
- Los datos en tiempo real de la estación meteorológica del Centro son recopilados y actualizados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión comercial
- Manejo de personal de campo
- Manejo de productos fitosanitarios y fertilizantes
- Herramientas informáticas, Internet y aplicativos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30203-02 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESOR TITULAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos de investigación y realización de experimentos con animales del laboratorio de toxicología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio de toxicología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en sus etapas de diseño experimental, planeación y ejecución de experimentos. • Realizar la recolección de datos, análisis estadístico de la información y elaboración de documentos publicables, de los proyectos de investigación del laboratorio de toxicología, conforme a directrices establecidas por el profesor titular a cargo. • Verificar el normal funcionamiento de los diferentes equipos y garantizar la disponibilidad de materiales y medios de cultivo en el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Realizar planeación, organización, dirección y ejecución del plan de acreditación del laboratorio de toxicología, conforme a directrices establecidas por la Dirección Nacional de Laboratorios (DNL). • Realizar la coordinación del sistema de calidad del laboratorio de toxicología, de acuerdo a lineamientos determinados por la Norma Técnica de Calidad 17025. • Apoyar las prácticas y realizar inducción a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de investigación que se realizan en el laboratorio son apoyados técnica y académicamente brindado todas las herramientas necesarias para su consecución. • Los resultados del trabajo experimental desarrollado en los proyectos de investigación, son publicados, de acuerdo a la directriz establecida por el profesor titular a cargo, en revistas nacionales e internacionales. • Los equipos del laboratorio y todos sus elementos se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las | |

| | |
|---|---|
| <p>directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las prácticas y la inducción a los estudiantes de la Facultad son realizadas correctamente en el laboratorio bajo la directriz académica del profesor a cargo. El Sistema de gestión de calidad es documentado e implementado para el laboratorio de toxicología en el marco de la norma 17025 y bajo las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Laboratorios. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ejecución y programación de experimentos Normatividad colombiana asociada al análisis de micotoxinas Normatividad asociada a sistemas de gestión de calidad Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30203-03 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESOR ASOCIADO – COORDINADOR DEL LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar operativa, investigativa y administrativamente los procesos que se desarrollan en el laboratorio de citogenética de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio de Citogenética de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, en sus etapas de diseño experimental, planeación y ejecución de experimentos. • Aplicar las técnicas de citogenética y biología molecular para realizar estudios en animales domésticos y silvestres, que permitan participar en la formulación y el desarrollo de proyectos de investigación en el área. • Realizar la recolección de datos, análisis estadístico de la información y elaboración de documentos publicables, de los proyectos de investigación del laboratorio de citogenética, conforme a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Verificar el normal funcionamiento de los diferentes equipos y garantizar la disponibilidad de materiales y medios de cultivo en el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Mantener actualizados los manuales de procedimientos, operación de equipos, técnicas analíticas e instrucciones generales para los usuarios según estudios realizados en el laboratorio. • Actualizar los archivos de informes de gestión, proyectos de investigación y resultados de análisis y los inventarios de materiales y reactivos del laboratorio. • Apoyar las prácticas y realizar inducción a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de investigación que se realizan en el laboratorio son apoyados técnica y académicamente brindando todas las herramientas necesarias para su consecución. • Los resultados del trabajo experimental desarrollado en los proyectos de investigación, son publicados, de | |

| | |
|--|---|
| <p>acuerdo a la directriz establecida por el profesor titular a cargo, en revistas nacionales e internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de investigación formulados se realizan de acuerdo al entrenamiento en las técnicas moleculares y los requisitos exigidos en la convocatoria. • Las prácticas y la inducción a los estudiantes de la Facultad son realizadas correctamente en el laboratorio bajo la directriz académica del profesor a cargo. • Los equipos del laboratorio y todos sus elementos se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y programación de experimentos • Genética molecular, ciclo celular y procesos de división de las células • Normatividad del Ministerio de Medio ambiente sobre acceso a recursos genéticos • Normatividad asociada a la Bioética • Manual de convenios y contratos de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30203-04 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL ICTA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar las actividades de producción, investigación y extensión asignadas por el Director del Instituto, de conformidad con los parámetros de calidad y pertinencia académica establecidos por el Instituto.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar y controlar las actividades de investigación de la planta que le asigne el Director del Instituto, de conformidad con los planes y proyectos del ICTA. • Ejecutar actividades de producción y extensión de los proyectos asignados por el Director, en apoyo a la actividad académica del Instituto. • Apoyar las actividades de investigación en facultades, en coherencia con las directrices emitidas por la Dirección del Instituto. • Establecer procesos y procedimientos de producción de los proyectos asignados por el Director, para dar cumplimiento a los objetivos académicos del Instituto. • Formular propuestas de proyectos de extensión del Instituto y apoyar la ejecución y desarrollo de las mismas, de conformidad con las políticas de Extensión de la Universidad y la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La investigación de los proyectos bajo su responsabilidad cumple con las metas y parámetros de calidad establecidos por la Dirección del Instituto. • La planeación de los proyectos a su cargo se realiza con la metodología adecuada y académicamente sustentada. • Los proyectos de extensión formulados cumplen criterios de calidad y pertinencia para los propósitos del | |

| | |
|---|---|
| Instituto. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formulación de proyectos • Tecnología de alimentos • Costos de producción • Archivo • Investigación | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30203-05 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y mantener el banco de sepas y genes del Instituto de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos por la Universidad y la Dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conservar y mantener de acuerdo a las normas de bioseguridad establecidas y la política de buenas practicas de laboratorio el banco de sepas y genes del instituto. • Realizar el recuento bacteriano en diferentes medios para determinar la cantidad de colonias en el medio. • Elaborar la caracterización de los microorganismos identificando nombres, apellidos y familia. • Coordinar la venta de las sepas del banco del instituto de acuerdo a la política de buenas practicas de manufactura establecidas. • Cotizar y realizar las compras de medios de cultivos y reactivos para las diferentes actividades realizadas en el laboratorio. • Llevar el control de inventario de los materiales, sepas y genes del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios y la conservación del banco del laboratorio. • Apoyar las investigaciones relacionadas a la estandarización y validación las diferentes técnicas en microbiología requeridas en el instituto. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las sepas y genes del banco conservan las mismas características morfológicas, genéticas y fisiológicas iniciales. • Los informes del recuento bacteriano realizados muestran la cantidad de colonias o microorganismos encontrados. • El informe de la caracterización de microorganismos cumplen con los parámetros establecidos para su elaboración. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo | |

| | |
|--|---|
| <p>con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes de la sepa vendida son entregados a los clientes de manera oportuna y pertinentes para la conservación y cuidado de la sepa adquirida. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inglés • Normas de calidad y bioseguridad • Políticas de buenas practicas de laboratorios • Políticas de buenas practicas de manufactura • Manejo de microorganismos aeróbicos y anaeróbicos • Conservación de microorganismos • Biología molecular | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30203-06 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO INVESTIGACIONES EN ECOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Participar disciplinar y administrativamente en la planeación y desarrollo de las investigaciones básicas del laboratorio de investigaciones en ecología y contribuir mediante el asesoramiento y capacitación a los usuarios en cuanto al desarrollo de trabajos investigativos en el área.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planeación y ejecución de los proyectos de investigación y sus respectivas salidas de campo según las indicaciones del coordinador del grupo de investigación. • Brindar asesoría a estudiantes de pregrado y postgrado en cuanto a las técnicas que se implementan en el laboratorio. • Apoyar en la coordinación de las actividades académicas y operativas para el funcionamiento del grupo de investigación y el cuidado y mantenimiento de los espacios y elementos del laboratorio. • Realizar los procedimientos requeridos para la presentación a las convocatorias de proyectos de investigación ante las entidades respectivas. • Mantener actualizada la información en Colciencias y bases de datos relacionadas sobre los desarrollos y productos del grupo de investigación. • Coordinar y participar en la elaboración de los informes finales de las investigaciones. • Mantener actualizado el kárdex de materiales, libros y elementos del laboratorio. • Reportar a las instancias correspondientes las novedades relacionadas con los equipos, materiales y elementos del laboratorio. • Hacer oportuna solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades del laboratorio. • Apoyar la difusión de los resultados de las investigaciones a su cargo mediante publicaciones y participación en eventos. • 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. • Mantener actualizado el calendario de eventos y convocatorias relacionados con las investigaciones del grupo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Los avances e informes de investigación son entregados oportunamente y cumplen las condiciones requeridas.
- Los productos de las investigaciones desarrolladas son debidamente publicados y presentados en eventos académicos.
- El laboratorio mantiene las condiciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desarrollo, formulación y gestión de proyectos de investigación
- Herramientas informáticas
- Manejo de software en ecología

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30203-07 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESOR ASOCIADO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el diagnóstico microbiológico de todas las muestras recibidas de las diferentes Clínicas y laboratorios de la Facultad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio en sus etapas de diseño experimental, planeación y ejecución de experimentos, siguiendo la directriz establecida por el profesor investigador a cargo. • Realizar el proceso microbiológico a las muestras recibidas, en el laboratorio y asignar el código de entrada respectivo, conforme a las directrices establecidas por el coordinador del laboratorio. • Hacer el proceso de análisis y validación conjunta del resultado final de la muestra en el formato preestablecido para la firma respectiva del coordinador y su posterior entrega. • Verificar el normal funcionamiento de los diferentes equipos y garantizar la disponibilidad de materiales y medios de cultivo en el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Apoyar las prácticas y realizar inducción a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de investigación que se realizan en el laboratorio son apoyados técnica y académicamente brindando todas las herramientas necesarias para su consecución. • El formato de recepción de las muestras recibidas en el laboratorio diagnóstico es diligenciado oportuna y adecuadamente de acuerdo a parámetros previamente establecidos por la coordinación del laboratorio. • El proceso microbiológico de las muestras recibidas es realizado de acuerdo a los tiempos límites establecidos por el coordinador del laboratorio. • Los reportes con el resultado de la muestra son validados con el Coordinador y/o Director del Laboratorio. • El registro de evaluación de las muestras es llevado a través de una bitácora, en la cual se ingresan las | |

| | |
|--|--|
| <p>acciones llevadas a cabo para cada muestra.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los equipos del laboratorio y todos sus elementos se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.• Las prácticas y la inducción a los estudiantes de la Facultad son realizadas correctamente en el laboratorio bajo la directriz académica del profesor a cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ejecución y programación de experimentos• Microbiología y Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)• Normatividad asociada a sistemas de gestión de calidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30203-08 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESOR ASOCIADO – DIRECTOR LABORATORIO DE NUTRICIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la coordinación administrativa y funcional del Laboratorio de Nutrición de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, bajo la orientación del Director del Laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de los proyectos de investigación del laboratorio en sus etapas de diseño experimental, planeación y ejecución de experimentos, siguiendo la directriz establecida por el profesor investigador a cargo. • Realizar el proceso bromatológico a las muestras recibidas, en el laboratorio de Nutrición de la Facultad, y asignar el código de entrada respectivo. • Hacer el proceso de análisis y validación conjunta del resultado final de la muestra en el formato preestablecido para la firma y entrega respectiva. • Realizar la recolección de datos, análisis estadístico de la información y elaboración de documentos publicables, de los proyectos de investigación del laboratorio de nutrición, conforme a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Verificar el normal funcionamiento de los diferentes equipos y garantizar la disponibilidad de materiales y medios de cultivo en el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Apoyar las prácticas y realizar inducción a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos de investigación que se realizan en el laboratorio son apoyados técnica y académicamente brindado todas las herramientas necesarias para su consecución. • Los protocolos de análisis generados a partir de la investigación realizada en el laboratorio apoyan la generación de técnicas y herramientas para el desarrollo de proyectos. • El formato de recepción de las muestras recibidas en el laboratorio diagnóstico es diligenciado oportuna y | |

| | |
|---|---|
| <p>adecuadamente de acuerdo a parámetros previamente establecidos por la coordinación del laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos del laboratorio y todos sus elementos se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas. • El proceso bromatológico de las muestras recibidas es realizado de acuerdo a los tiempos límites establecidos y el reporte con el resultado de la muestra es validado con el Coordinador y/o Director del Laboratorio. • Las prácticas y la inducción a los estudiantes de la Facultad son realizadas correctamente en el laboratorio bajo la directriz académica del profesor a cargo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y programación de experimentos • Nutrición y producción animal • Normatividad asociada a sistemas de gestión de calidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30203-09 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION CONTABILIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE LA SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Analizar y consolidar información contable de las empresas asignadas para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y analizar diariamente la información financiera reportada en el sistema de las cinco empresas asignadas. • Presentar oportunamente los estados financieros de las cinco empresas asignadas para garantizar la consolidación mensual de la información. • Analizar y conciliar la información financiera de las cinco empresas asignadas, con el fin de presentar la información al nivel nacional o las instancias que lo requieran. • Revisar y conciliar la información contable de los valores a pagar por concepto de impuestos distritales y nacionales de las cinco empresas asignadas. • Revisar y conciliar la información contable de los valores a pagar por concepto de impuestos distritales y nacionales de las cinco empresas asignadas. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el jefe de la Sección, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad. • Analizar y codificar las notas de ajuste presentadas por las diferentes dependencias de la Universidad a la información contable reportada. • Analizar y proyectar respuestas a los requerimientos de información contable de las dependencias de la Universidad y entidades externas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información financiera revisada diariamente es la alimentada a través del sistema por las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en las empresas asignadas. • La conciliación de la información contable se produce con la comparación y validación de los reportes del | |

| | |
|---|--|
| <p>sistema financiero con otros sistemas de información de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las correcciones y ajustes a la información contable remitida tienen en cuenta las solicitudes de inconsistencias encontradas por la División Nacional de Contabilidad y se realizan de conformidad con la normatividad y los requerimientos establecidos. La consolidación de la información contable de la Sede se produce con la revisión, análisis y verificación de la información contable remitida por las empresas. El informe de operaciones recíprocas se elabora y presenta luego de la cuidadosa revisión y análisis de la información reportada por las empresas asignadas. Los informes contables son elaborados oportunamente de conformidad con las directrices establecidas por la División Nacional de Contabilidad. El análisis de la información contable es presentado mensualmente al director de cada empresa asignada. La capacitación realizada a las tesorerías o dependencias que hagan sus veces se produce por solicitud directa o por cumplimiento de directrices establecidas. Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad Contabilidad Contratación pública Normatividad Tributaria Manejo de sistemas de Información | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30203-10 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Unidad Administrativa en el control de la ejecución presupuestal y el desarrollo de los procesos financieros de la Facultad de Ciencias Humanas y de sus proyectos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos y financieros de la Facultad. • Brindar apoyo respecto a las solicitudes de los departamentos de la Facultad sobre gestión de mantenimiento y de recursos físicos. • Brindar apoyo al control del presupuesto de cada uno de los departamentos. • Verificar que los ingresos, gastos reembolsos y demás operaciones financieras, a nivel de facultad, departamento y proyecto, se realicen correctamente. • Apoyar los procesos de coordinación y control de la gestión de facturación, cobro y recaudo de cartera de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas. • Brindar apoyo al desarrollo de acciones tendientes a planear, organizar, coordinar, desarrollar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros de la Facultad atendiendo la normatividad y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar los procesos de elaboración, validación y presentación de la información financiera y tributaria de la Unidad Administrativa en cumplimiento de la normatividad general, y teniendo en cuenta los procedimientos de la Universidad y los plazos establecidos. • Apoyar el diseño, recopilación, elaboración y validación de la información de carácter técnico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos y las metas propuestas de la Unidad Administrativa son proyectados y cumplidos de acuerdo | |

| | |
|---|---|
| <p>con los manuales y normas legales generales y de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos administrativos y financieros de la Facultad y de sus departamentos se desarrollan correctamente gracias a la gestión, atención y soporte brindados. • El informe de ejecución presupuestal de los recursos de la facultad es oportunamente elaborado y presentado y cumple con los requerimientos establecidos por la Universidad y la dependencia. • La Información de carácter técnico suministrada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los informes de ejecución presupuestal de recursos de los proyectos de extensión y postgrados y convenios con entidades externas son oportunamente elaborado y presentado y cumple con los requerimientos establecidos por la Universidad y la dependencia. • Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad financiera y tributaria • Manual de contratación Universidad y normatividad estatal de contratación • Ley de presupuesto y normatividad de la sección de presupuesto • Manejo de sistemas informáticos administrativo-financieros del la Universidad • Dominio de herramientas ofimáticas • Manual de contratación y de proceso administrativo-financieros de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30203-11 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la gestión del talento humano y realizar labores asistenciales, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión de la División de Bibliotecas de la Sede.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la formulación y ejecución de los planes y proyectos de la División de Bibliotecas de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB. • Apoyar la elaboración de informes, presentaciones y/o documentos referentes a la formulación y ejecución de planes y proyectos de la División de Bibliotecas de la Sede. • Elaborar informes de acreditación de programas académicos conforme con los requerimientos de las Facultades. • Consolidar la información pertinente para la elaboración de informes solicitados a la División de Bibliotecas de la Sede. • Atender y hacer seguimiento a los aspectos relacionados con salud ocupacional y bienestar de los funcionarios de la División de Bibliotecas de la Sede. • Atender y hacer seguimiento a los asuntos relacionados con el personal (incapacidades, permisos, calamidades, etc.) de la División de Bibliotecas de la Sede. • Atender y hacer seguimiento a los asuntos relacionados con el almacén (entrega de elementos de dotación, entrega de insumos, etc.) de la División de Bibliotecas de la Sede. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los planes y proyectos de la División de Bibliotecas de la Sede son realizados de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB. • Los informes realizados se envían semestralmente, anualmente o conforme con los requerimientos realizados por la Dirección Nacional de Bibliotecas, la Vicerrectoría de Sede, las Facultades o la dependencia solicitante. • Los oficios con los requerimientos generales o de evaluación en salud ocupacional son enviados | |

| | |
|---|--|
| <p>oportunamente a la Dirección Nacional de personal para gestionar la adecuación del puesto de trabajo del funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las planillas de control de insumos y entrega de elementos de dotación son diligenciadas de acuerdo con los parámetros de la División de Bibliotecas de la Sede.• Los oficios referentes a los asuntos de personal son enviados a la Dirección Nacional de personal conforme con la normatividad vigente de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad interna de la Universidad• Sistemas de información de la Universidad• Normas de salud ocupacional y de personal de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30203-12 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar y orientar a los usuarios del Sistema Nacional de Bibliotecas en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, con el fin de facilitar la obtención de material bibliográfico y el desarrollo de conocimiento, competencias y habilidades.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y otras fuentes académicas de acceso abierto. • Apoyar la asignación de equipos cuando el servicio lo requiera. • Elaborar las bibliografías especializadas cuando el servicio lo requiera. • Desarrollar los recursos de información especializada como parte del servicio de documentación. • Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en el SINAB. • Apoyar el servicio de conmutación bibliográfica mediante la asesoría a los usuarios en la ubicación de los materiales que requieran. • Apoyar las actividades de formación de usuarios cuando se genere la necesidad. • Colaborar en la administración, organización y mantenimiento de colecciones conforme a los lineamientos de la Dirección de Bibliotecas y el SINAB. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Participar en reuniones y talleres programados por la Dirección Bibliotecas de la Sede. • Controlar el cumplimiento del reglamento y normatividad del SINAB por parte de los usuarios. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El formato de búsquedas generales y específicas realizadas diariamente (título, autor y formato en que se encontró la información), es diligenciado conforme a los procedimientos establecidos para los servicios de las bibliotecas de la Sede. | |

- El registro de asignación de equipos a los usuarios de las bibliotecas de la Sede, es generado en el aplicativo Control del Ciber.
- El registro de las bibliografías especializadas realizadas y enviadas a los usuarios de las bibliotecas de la Sede, es diligenciado en el formato establecido por la Sección.
- Los datos de los usuarios que solicitan información por conmutación son generados según los requerimientos de la División de Bibliotecas de la Sede, Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB.
- El correo electrónico con la información actualizada en relación a los recursos y servicios del SINAB es enviado a los usuarios que así lo requieren.
- La solicitud de formación de usuarios es realizada electrónica o físicamente según los parámetros del grupo de formación en competencias informacionales y la División de Bibliotecas de la Sede.
- La lista de asistencia de los usuarios a capacitación, es diligenciada en conformidad con los lineamientos dados por el grupo de formación en competencias informacionales.
- Los usuarios cuentan con la información relacionada a los recursos y servicios de las bibliotecas de la Sede Bogotá.
- Los reportes e informes de necesidades de material, actividades realizadas o asuntos pendientes son realizados y enviados al superior funcional según las directrices del grupo de servicios y la División de Bibliotecas de la Sede.
- Las actas firmadas de reuniones y talleres son realizadas en coherencia con las normas de documentación del SINAB.
- El registro del incumplimiento de la norma o reglamento por parte del usuario, es generado en el sistema ALEPH.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del SINAB y la Universidad
- Sistema de información SINAB
- Tecnologías de información
- Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
- Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos
- Motores de búsqueda específicos
- Tesoros

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30203-13 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL INSTITUTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Digitalizar la producción bibliográfica del IEPRI con destino a su posterior publicación en la página web, conforme a lo propuesto por el Comité Editorial. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Digitalizar de los libros, revistas y demás documentos producidos en el Instituto de acuerdo con las directrices del Comité Editorial.• Apoyar la indexación de la Revista Análisis Político mediante la gestión necesaria para su diligenciamiento en la plataforma Publindex.• Participar en actividades conjuntas con otros funcionarios para el logro de los objetivos de la dependencia, de conformidad con las necesidades del Instituto.• Garantizar la calidad, eficiencia y eficacia en la producción de los trabajos asignados, cumpliendo con los parámetros establecidos por la Universidad.• Presentar los informes solicitados por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los documentos producidos en el Instituto son escaneados y organizados de conformidad con los criterios establecidos por el comité editorial.• La Revista Análisis Político es indexada en la plataforma Publindex cumpliendo con todos los requisitos establecidos para tal fin. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Archivística | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30203-14 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Divulgar información sobre las distintas actividades académicas de la Facultad a través de medios digitales, de forma oportuna, clara y pertinente con el fin de visibilizar el trabajo de la Facultad y de los docentes.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar, editar y publicar información de la Facultad en la página WEB de la misma, según solicitud de la Decanatura o de los docentes. • Mantener actualizada la página WEB de la Facultad con la información de los docentes y grupos de las Unidades Académicas Básicas de la Facultad. • Atender consultas de los docentes sobre el funcionamiento de la página WEB de la Facultad, de manera clara y oportuna. • Invitar a los docentes de la Facultad a que publiquen contenidos en la página WEB. • Realizar propuestas para el diseño de la página WEB de la Facultad, de acuerdo con los requerimientos y las necesidades de la Facultad. • Divulgar información oficial entre la comunidad académica de la Facultad a través del servicio de Postmaster. • Hacer seguimiento a las noticias de la Facultad para comunicarlas de forma oportuna a UNIMEDIOS cuando sea pertinente. • Hacer seguimiento a las estadísticas de acceso a la página WEB de la Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La página WEB de la Facultad contiene información y noticias actualizadas. • Las solicitudes de divulgación de información por parte de los docentes de la Facultad son atendidas oportunamente. • Los contenidos de la página WEB de la Facultad están acordes con las políticas institucionales. • Los informes de gestión son elaborados y entregados según los requerimientos de la Decanatura. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Manejo de software especializado • Administración de correo electrónico • Administración de contenido de páginas WEB • Programas de autoedición • Diseño gráfico | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30203-15 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DIB |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Organizar, proponer y crear canales de comunicación para facilitar el desarrollo de los proyectos de investigación de los docentes de planta de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar las actividades del equipo de seguimiento en lo concerniente a proyectos de investigación de los docentes de planta de la Universidad, conforme a las directrices del superior inmediato.• Proponer los términos de referencia de las convocatorias de investigación, para financiar proyectos, acorde con las políticas establecidas en el Plan Global de Desarrollo.• Coordinar la ejecución y puesta en marcha del proceso de evaluación de los proyectos presentados a las diferentes convocatorias.• Consolidar y analizar los informes de seguimiento de los proyectos de investigación, con el fin de determinar acciones tendientes a mejorar los procesos.• Realizar seguimiento de convocatorias abiertas externas en las que puedan participar los docentes de la Universidad, divulgar y dar soporte de los mismos.• Emitir avales institucionales para participación en convocatorias externas.• Consolidar y analizar información de los resultados de las convocatorias externas, con el fin de hacer planeación estratégica que permita anticipar dificultades del proceso, para ampliar cobertura e incentivar la participación.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La finalización exitosa de los proyectos en los tiempos establecidos y con resultados visibles en la comunidad universitaria.• Los términos de referencia son discutidos en el comité de investigación de la sede.• La lista de verificación de requisitos con los proyectos que pasan a la siguiente etapa, correspondiente a la evaluación por pares académicos.• Los términos de referencia determinan si el docente cumple o no con los requisitos de las convocatorias abiertas externas.• Las tablas estadísticas con indicadores de seguimiento presentadas al director cumplen con los requerimientos establecidos. | |

- Los oficios de emisión de aval, revisión de términos de referencia y propuesta presentada son oportunamente elaborados y entregados a sus respectivos destinos.
- El comparativo de lista de elegibles (aspirantes elegidos) es correcta y oportunamente elaborado.
- La participación y presencia en eventos de investigación a los que sea invitado es satisfactoriamente realizada de acuerdo con los lineamientos y objetivos de la dependencia.
- El informe de gestión anual es debidamente elaborado y presentado al director, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la Universidad
- Manejo presupuestal
- Plan global de desarrollo y políticas nacionales
- Normatividad del Ministerio de educación
- Normatividad vigente de ciencia y tecnología
- Aplicativos de sistema financiero, de gestión financiera y de información académica de la Universidad (QUIPU, HERMES y SIA)
- Seguimiento de proyectos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30203-16 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Promover el mejoramiento continuo de los procesos que se adelantan en el Instituto de Genética con el fin de ofrecer servicios con altos estándares de calidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad en el Instituto de Genética. • Definir conjuntamente con la Dirección las políticas de calidad del Instituto de Genética. • Coordinar y evaluar el Sistema de Gestión de Calidad de los Grupos de Identificación, Citogenética y Consulta. • Responder por la gestión, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad. • Responder ante las instancias internas y externas de la Universidad sobre los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto de Genética. • Coordinar la emisión de los documentos que se generan dentro del Sistema de Gestión de la Calidad. • Elaborar los informes respectivos sobre la gestión de la calidad en el Instituto. • Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Mejor Gestión de la dependencia. • Promover la participación del grupo directivo en la Estrategia Gerencial. • Orientar las actividades de planeación operativa del Equipo de Gestión del Instituto de Genética. • Participar conjuntamente con la Dirección del Instituto en la construcción y socialización de la misión y visión del Equipo de Gestión. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Instituto de Genética cuenta con políticas, procesos y procedimientos de calidad coherentes con los lineamientos institucionales y socializados con las personas que trabajan en éste. • Las actividades de gestión de calidad del Instituto cuentan planeación, coordinación, ejecución y seguimiento, coherentes con las políticas de calidad. • El grupo directivo participa activamente en la Estrategia Gerencial. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad• Procesos del Instituto• Estructura y funcionamiento de la Universidad• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30203-17 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los procedimientos pertinentes para la selección y adquisición del material bibliográfico y el desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el establecimiento y mantenimiento de contactos con proveedores nacionales e internacionales para la adquisición de material bibliográfico. • Evaluar la oferta de material bibliográfico en el mercado nacional e internacional, según las políticas y lineamientos institucionales. • Realizar los trámites precontractuales correspondientes para las adquisiciones bibliográficas, con oportunidad y en coherencia con los procedimientos. • Realizar el control de las adquisiciones por compra hasta la liquidación de la orden o contrato en coherencia con los procedimientos y la normatividad establecidos. • Ejecutar el proceso de inventario del material documental de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB para los diferentes procesos de la Sección. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento y mantenimiento de contactos con proveedores nacionales e internacionales es apoyado efectiva y oportunamente para la adquisición de material bibliográfico. • La oferta de material bibliográfico en el mercado nacional e internacional es evaluada siguiendo los | |

| | |
|--|---|
| <p>procedimientos y criterios establecidos por la dependencia para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los trámites precontractuales correspondientes para las adquisiciones son realizados de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes. • El proceso de inventario del material documental es ejecutado eficazmente. • El control de las adquisiciones por compra hasta la liquidación de la orden o contrato se realiza de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. • Los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB son ejecutados eficazmente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática y sistemas de información bibliográfica • Comprensión lectora en alguna lengua extranjera • Administración de recursos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30203-18 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | CENTRO AGROPECUARIO MARENGO |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Dirección del Centro Agropecuario en lo referente a la coordinación de las actividades de manejo de las unidades de producción pecuaria con el fin de garantizar la continuidad de las prácticas académicas y la vinculación del Centro con la comunidad de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la labor de los trabajadores en cada unidad pecuaria y de los contratos de prestación de servicios que se encuentren a su cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Verificar y controlar que los parámetros y registros de producción y reproductividad no disminuyan y sean registrados de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Atender y orientar a los estudiantes y visitantes del Centro Agropecuario con el fin de satisfacer sus inquietudes y necesidades de acuerdo las políticas establecidas. • Apoyar a la Dirección del Centro en la comunicación con entidades y municipios cercanos para promover la integración con la comunidad de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Efectuar la supervisión de prácticas docentes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro y la Facultad. • Efectuar el control del suministro de alimentos para cada especie animal y el control de insumos del Centro de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Efectuar el control del despacho y comercialización de los productos del Centro en sus instalaciones y en el punto de venta de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la dirección del Centro. • Elaborar las solicitudes de servicio y compra de insumos y elementos para cada una de las unidades pecuarias así como los cumplidos para el pago de ODS que se encuentren bajo su supervisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Colaborar en la elaboración de las tablas de precio de los productos ofrecidos teniendo en cuenta las condiciones del mercado y las directrices establecidas por la Dirección del Centro. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Los trabajadores en cada unidad pecuaria y los contratos de prestación de servicios son supervisados constantemente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Los parámetros y registros de producción y reproductividad son verificados y controlados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los estudiantes y visitantes del Centro Agropecuario son atendidos oportunamente con el fin de satisfacer sus inquietudes y necesidades de acuerdo las políticas establecidas.
- Las prácticas docentes son supervisadas continuamente de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Centro y la Facultad.
- La comunicación con entidades y municipios cercanos es efectuada continuamente promoviendo la participación del Centro en actividades de promoción agropecuaria y facilitando la integración con la comunidad.
- El suministro de alimentos para cada especie animal y el control de insumos del Centro es efectuado periódicamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- El control del despacho y comercialización de los productos del Centro en sus instalaciones y en el punto de venta de la Facultad es realizados de acuerdo con las solicitudes presentadas y los procedimientos y directrices establecidos por la dirección del Centro.
- Las solicitudes de servicio y compra de insumos y elementos para cada una de las unidades pecuarias así como los cumplidos para el pago de ODS que se encuentren bajo su supervisión son elaboradas y remitidas a la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las tablas de precio de los productos ofrecidos teniendo son elaboradas con la periodicidad requerida y se actualizan de acuerdo con las condiciones del mercado productor y las directrices establecidas por la Dirección del Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación pública
- Administración

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30204-01 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO INVESTIGACIONES BÁSICAS EN BIOQUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Participar activamente en la planeación y ejecución de las labores de apoyo académico y administrativo requeridas para llevar a cabo oportuna y satisfactoriamente las actividades e investigaciones del Laboratorio de Investigaciones Básicas en Bioquímica.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la ejecución de los proyectos de investigación según las indicaciones del coordinador del grupo de investigación. • Brindar asesoría a estudiantes de pregrado y postgrado en cuanto a las técnicas que se implementan en el laboratorio. • Proponer, elaborar, y desarrollar proyectos de investigación en el área. • Realizar los procedimientos requeridos para la presentación de los proyectos de investigación ante las entidades financiadoras. • Mantener actualizada la información en Colciencias y bases de datos sobre los desarrollos y productos del grupo de investigación. • Coordinar y participar en la elaboración de los informes finales de las investigaciones. • Mantener actualizado el kárdex de materiales y reactivos del laboratorio. • Revisar con la periodicidad requerida el funcionamiento de los equipos y reportar daños y novedades al coordinador del laboratorio. • Reportar a las instancias correspondientes las novedades relacionadas con los equipos, materiales y elementos del laboratorio. • Hacer oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades del laboratorio. • Apoyar la difusión de los resultados de las investigaciones a su cargo mediante publicaciones y participación en eventos de divulgación científica. • 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. • Mantener actualizado el calendario de eventos y convocatorias relacionados con las investigaciones del grupo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los avances, informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. • Los productos de las investigaciones desarrolladas son debidamente publicados y presentados en eventos académicos. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de técnicas de cultivo celular • Manejo de técnicas de ADN recombinante • Manejo de técnicas de biología molecular y análisis de proteínas • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30204-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | DIVISION PROMOCION ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las labores de coordinación de las actividades que integran el préstamo estudiantil y actuar como enlace en el desarrollo de dichas actividades con la Jefatura de la División. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los informes de los abogados externos con respecto al cobro de las deudas en mora, prejurídica y judicial del préstamo estudiantil, de acuerdo a la directriz establecida por el Jefe de la División. • Apoyar las firmas de abogados para la consecución de soportes para el cobro de las cuentas de préstamo estudiantil, informes judiciales. • Dar respuesta a las solicitudes de los usuarios en cuanto al cobro de sus deudas y de las inquietudes relacionadas con el préstamo estudiantil. • Participar en el comité de crédito de préstamo estudiantil. • Elaborar el presupuesto del préstamo estudiantil para su uso respectivo en el Comité de crédito. • Elaborar la proyección de cartera para visto bueno y firma del Jefe de la División. • Realizar interventoría de los contratos que se llegasen a ejecutar con objeto del préstamo estudiantil. • Apoyar al equipo de préstamo estudiantil en las comunicaciones con las Direcciones de Bienestar de las Facultades de la Universidad, a través de medios de comunicación asertiva. • Oficializar el retiro de deudores morosos del Boletín BDME (Boletín deudores morosos de del Estado) de la Contaduría General de la Nación. • Ser enlace con las Oficinas del Nivel Central de las comunicaciones. • Realizar la revisión del acta de nómina y la resolución de nómina del préstamo estudiantil. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes presentados a los abogados son elaborados trimestralmente y los informes de cobro judicial son elaborados mensualmente. • Los poderes judiciales son enviados a la Oficina Jurídica de la Sede quien da el concepto respectivo para la | |

| | |
|---|---|
| firma del Vicerrector. <ul style="list-style-type: none"> • La respuesta a los derechos de petición interpuestos por los usuarios son elaboradas oportunamente y firmadas por el Jefe de División. • El informe presupuestal es elaborado para la toma de decisiones en el Comité de Crédito. • Las actas de aprobación o negación de los créditos son elaboradas del acuerdo al concepto emitido por el Comité de crédito. • La proyección de cartera es elaborada anualmente con base en el presupuesto elaborado por la Oficina Nacional de Planeación. • Los derechos de petición interpuestos son respondidos oportuna y adecuadamente y son validados por el Jefe de División. • El acta de nomina del préstamo estudiantil es firmada por los miembros del Comité de Crédito. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Reglamentos y estructura de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30204-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y supervisar el personal de planta asignado a las labores de aseo y cafetería, con el fin de atender los requerimientos de aseo interno y externo del campus de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Programar, asignar, hacer seguimiento y control a las actividades del personal de servicios generales. • Solicitar y entregar los elementos de aseo necesarios para el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de servicios generales. • Verificar el buen uso de los elementos de aseo entregados a los auxiliares de servicios generales. • Entregar y verificar el buen uso del material de dotación. • Supervisar diariamente las actividades de los auxiliares de servicios generales en las áreas que prestan servicio y reportar al Departamento de Personal las irregularidades que se presenten. • Coordinar y supervisar la recolección del material de reciclaje con la entidad encargada en la vigencia y con las diferentes dependencias de la Universidad. • Coordinar y supervisar la recolección de desechos sólidos. • Coordinar la ejecución de trasteos y traslados dentro del campus, con la entidad solicitante y la empresa contratista de trasteo. • Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre asuntos propios de su área, en caso que se requiera. • Colaborar en la consolidación del informe anual de gestión en temas propios de su área. • Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la sección. • 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. • Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La programación, seguimiento y control de las actividades del personal a cargo, se realiza de manera permanente con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • La solicitud de suministros se realiza de manera oportuna y está acorde con las normas y procedimientos del | |

| | |
|---|---|
| <p>área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entrega de la dotación se realiza de acuerdo con los términos señalados por la Ley y normas internas de la Universidad. • Los materiales de aseo y la dotación entregados se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las actividades de aseo y cafetería. • Las planillas de registro de entrega de material están acorde con las normas y procedimientos del área. • La recolección de desechos sólidos, del material de reciclaje y la ejecución de trasteos y traslados dentro del campus se realiza de manera oportuna y eficiente, en coordinación con las dependencias o entidades respectivas. • Los informes presentados se realizan de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección. • Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, están de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivísticas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración, contabilidad y administración de personal • Ley 80 de 1993 • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Normatividad y Procedimientos en Recursos Humanos • Ofimática • Manual de contratación de la Universidad Nacional • Manejo de Tablas de retención documental • Código sustantivo del Trabajo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30205-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los procedimientos pertinentes para la descripción y el análisis de material bibliográfico nuevo de apoyo al desarrollo de colecciones del sistema de bibliotecas, con el objeto de ofrecer un sistema de información y un catálogo bibliográfico acorde a las necesidades actuales de la academia y la investigación. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Describir y catalogar el material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes. • Realizar el proceso de indización temática del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes. • Realizar el proceso de clasificación documental del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes. • Realizar el control de calidad de los registros creados en el catálogo bibliográfico. • Elaborar las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico. • Mantener y depurar los registros bibliográficos tendientes al control bibliográfico. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos pertinentes para la descripción y el análisis de material bibliográfico nuevo de apoyo al desarrollo de colecciones del sistema de bibliotecas, son realizados de acuerdo con los procedimientos, normatividad y herramientas establecidos y vigentes. | |

- Las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico son elaboradas de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la dependencia.
- Los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB son ejecutados eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática y sistemas de información bibliográfica
- Comprensión lectora en alguna lengua extranjera
- Dominio de herramientas bibliotecarias para análisis y descripción de información bibliográfica (Reglas de catalogación, ISBD, sistemas de clasificación, tesauros y listas de encabezamientos, formato MARC21 bibliográfico)

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30205-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar los procedimientos pertinentes para la descripción y el análisis de material bibliográfico nuevo de apoyo al desarrollo de colecciones del sistema de bibliotecas, con el objeto de ofrecer un sistema de información y un catálogo bibliográfico acorde a las necesidades actuales de la academia y la investigación.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Describir y catalogar el material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes. • Realizar el proceso de indización temática del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes. • Realizar el proceso de clasificación documental del material bibliográfico de acuerdo a las normas internacionales correspondientes y vigentes. • Realizar el control de calidad de los registros creados en el catálogo bibliográfico. • Elaborar las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico. • Mantener y depurar los registros bibliográficos tendientes al control bibliográfico. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos pertinentes para la descripción y el análisis de material bibliográfico nuevo de apoyo al desarrollo de colecciones del sistema de bibliotecas, son realizados de acuerdo con los procedimientos, normatividad y herramientas establecidos y vigentes. | |

- Las estadísticas de material bibliográfico procesado e ingresado al catálogo bibliográfico son elaboradas de acuerdo con los procedimientos y requerimientos de la dependencia.
- Los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB son ejecutados eficazmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática y sistemas de información bibliográfica
- Comprensión lectora en alguna lengua extranjera
- Dominio de herramientas bibliotecarias para análisis y descripción de información bibliográfica (Reglas de catalogación, ISBD, sistemas de clasificación, tesauros y listas de encabezamientos, formato MARC21 bibliográfico)

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30205-04 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ENFERMERÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de enfermería y atender los procesos que demanda la administración del recurso humano, técnico e infraestructura del servicio de enfermería de la División de Salud Estudiantil. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la jefatura de la División en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y programas que aseguren el funcionamiento del servicio de enfermería de manera oportuna y eficiente.• Apoyar a la jefatura de la división de salud en la evaluación del desempeño del personal a cargo, de acuerdo con lo estipulado en la reglamentación vigente.• Aplicar los procesos administrativos que aseguren el cumplimiento de las metas del servicio de enfermería, de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Orientar al personal a su cargo en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes al servicio de enfermería, dando cumplimiento a los objetivos de la División.• Capacitar al personal de su área y mantenerlos actualizados sobre los procedimientos, protocolos y guías específicos del servicio de enfermería, respondiendo por la política de calidad de la División y la Universidad.• Coordinar y ejecutar las acciones educativas establecidas en el programa a su cargo, con el fin de promover la salud de los usuarios del programa.• Mantener adecuado inventario de los elementos médico-quirúrgicos y devolutivos con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento del área.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El manejo administrativo eficiente de área a cargo y de acuerdo con la normatividad vigente.• La dotación y suministros entregados en el área de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Los programas educativos son correctamente ejecutados, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la División. | |

- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud
- Sistema de gestión de calidad
- Normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de enfermería
- Manejo del programa PAI
- Normatividad en manejo de desechos patógenos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30205-05 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ENFERMERÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de enfermería y atender los procesos que demanda la administración del recurso humano, técnico e infraestructura del servicio de enfermería de la División de Salud Estudiantil.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la jefatura de la División en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y programas que aseguren el funcionamiento del servicio de enfermería de manera oportuna y eficiente. • Apoyar a la jefatura de la división de salud en la evaluación del desempeño del personal a cargo, de acuerdo con lo estipulado en la reglamentación vigente. • Aplicar los procesos administrativos que aseguren el cumplimiento de las metas del servicio de enfermería, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Orientar al personal a su cargo en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes al servicio de enfermería, dando cumplimiento a los objetivos de la División. • Capacitar al personal de su área y mantenerlos actualizados sobre los procedimientos, protocolos y guías específicos del servicio de enfermería, respondiendo por la política de calidad de la División y la Universidad. • Coordinar y ejecutar las acciones educativas establecidas en el programa a su cargo, con el fin de promover la salud de los usuarios del programa. • Mantener adecuado inventario de los elementos médico-quirúrgicos y devolutivos con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento del área. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El manejo administrativo eficiente de área a cargo y de acuerdo con la normatividad vigente. • La dotación y suministros entregados en el área de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los programas educativos son correctamente ejecutados, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la División. | |

- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud
- Sistema de gestión de calidad
- Normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios de enfermería
- Manejo del programa PAI
- Normatividad en manejo de desechos patógenos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30205-06 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar, estandarizar y validar las diferentes técnicas y metodologías analíticas requeridas para investigaciones desarrolladas en el instituto mediante la aplicación de parámetros de calidad que garanticen el buen funcionamiento de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad integral del instituto. • Planificar y gestionar recursos para los programas de mantenimiento de equipos comunes del instituto. • Brindar asesoría de extensión a los diferentes entes. • Coordinar las actividades de investigación relacionadas al manejo de equipos. • Participar en la estructuración de proyectos de investigación por parte de los grupos. • Realizar los diferentes estudios de proveedores para compras de equipos del instituto. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los análisis, ensayos y desafío de productos cumplen con los objetivos y requerimientos establecidos por los usuarios internos y externos. • Las metodologías y técnicas analíticas desarrolladas, estandarizadas y validadas son coherentes con los diferentes proyectos de investigación del instituto. • Los planes de mejora continua para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad integral cumplen con lo establecido en el manual de calidad. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los equipos requeridos para el instituto corresponden al cronograma de actividades, condiciones y metodologías de uso. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Inglés• Sistemas de calidad• Desarrollo de metodologías analíticas• Desarrollo de proyectos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-07 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES DE LA SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de consulta en Optometría y remitir a servicios de atención especializada a los usuarios que así lo requieran. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y diagnosticar los cuadros clínicos de Optometría que presenten los usuarios de la División, con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así inicio a los tratamientos pertinentes. • Aplicar las guías y protocolos de Optometría, establecidos por la División para brindar a los usuarios un adecuado servicio. • Desarrollar los procesos pertinentes a Optometría orientados a cada cuadro clínico con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud. • Participar del diseño, ejecución y evaluación de programas educativos y de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de la población estudiantil. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las consultas y la atención a los usuarios es realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División. • Las actividades y programas de prevención dirigidos a los usuarios dictados y ejecutados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División y la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Actualidad de la optometría• Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud• Normatividad y reglamentación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-08 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES DE LA SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de consulta en Psicología individual y remitir a los usuarios que así lo requieran a servicios de atención especializada. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y diagnosticar los cuadros clínicos de salud mental que presentan los usuarios que son remitidos por las diferentes áreas, con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así inicio a los tratamientos pertinentes. • Desarrollar los procesos psicoterapéuticos específicos a cada cuadro clínico, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud mental de los usuarios. • Aplicar las guías y protocolos de salud mental y de psicología establecidos para brindar a los usuarios un adecuado servicio. • Participar de la caracterización de la familia del usuario, sus condiciones de salud, su entorno y la problemática específica de salud mental. • Participar del diseño, ejecución y evaluación de programas educativos y de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de la población estudiantil y de su familia. • Evaluar, cuando se requiere, situaciones que generan conflicto al interior de la división y realizar las sugerencias pertinentes que busquen mejorar el clima organizacional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las consultas realizadas y usuarios atendidos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División. • Las actividades y programas de prevención dirigidos a usuarios y familiares dictados y ejecutados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División y la Universidad. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Actualidad de la Psicología• Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud• Promoción y prevención en salud según normatividad vigente• Normatividad y reglamentación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-09 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Aplicar los conocimientos propios de su profesión para ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los servicios y procesos a su cargo en la dependencia y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los planes y programas en los que participa cuentan con la visión de su profesión y aportan al cumplimiento de la misión de su dependencia. • Los servicios a su cargo cuentan con procedimientos e instrumentos pertinentes para el logro de la misión de la dependencia. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento del Estado• Estructura y funcionamiento de la Universidad• Normatividad vigente relacionada con la prestación de servicios en su área | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-10 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar administrativamente la dependencia para facilitar el desarrollo y ejecución funcional de la misma, en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos propios de la dependencia. • Analizar y consolidar información para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente. • Preparar los informes que le soliciten los entes internos y externos a la Universidad sobre de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices emitidas por el jefe inmediato. • Organizar e implementar las acciones a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. • Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Hacer seguimiento a las actividades administrativas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en procesos, acciones o actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo a la evaluación de programas, procesos y proyectos de las dependencias asignadas se realiza con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. • El seguimiento a los compromisos de mejoramiento establecidos para cada dependencia evaluada se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección, con criterios de oportunidad, calidad y oportunidad. • La promoción del intercambio del personal administrativo de la Oficina se realiza con criterios de oportunidad y eficiencia de acuerdo con los programas y convocatorias de la Oficina de Relaciones Internacionales e | |

| | |
|--|---|
| <p>Interinstitucionales ORI.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.• La asignación de practicantes, pasantes y demás estudiantes de la Universidad se realiza de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las necesidades de la Oficina y las normas respectivas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Auditoria, procesos de control interno y sistemas de gestión de calidad• Normas internas de la Universidad• Estructura y funcionamiento de la Oficina | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-11 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION CONTRATACION |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar administrativamente 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.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos propios de la Sección de Contratación. • Analizar y consolidar información para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente. • Preparar los informes que le soliciten los entes internos y externos a la Universidad sobre de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices emitidas por el jefe inmediato. • Organizar e implementar las acciones a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato. • Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Hacer seguimiento a las actividades administrativas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en procesos, acciones o actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los trámites y procedimientos administrativos de la Sección de Contratación se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad y de conformidad con la normatividad vigente. • La información obtenida y procesada en la dependencia cumple con los criterios establecidos en la dependencia. • Los informes elaborados en la dependencia cumplen con los parámetros de calidad establecidos por la dependencia. • Las actividades realizadas en la dependencia cumplen con las características de calidad establecidas. | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Los sistemas de información utilizados en la dependencia están actualizados y cumplen los criterios de calidad establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Contratación pública | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30205-12 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR OFICINA NACIONAL DE PLANEACIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la formulación del Plan Global de Desarrollo de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación del Plan Global de Desarrollo brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa. • Realizar la consecución y organización de información estratégica para la elaboración del documento final del Plan Global de Desarrollo, de acuerdo a lineamientos establecidos por la Rectoría de la Universidad. • Realizar la consolidación de informes parciales y finales que se generen como resultado de la realización de Claustros y Colegiaturas, en concordancia con las directrices establecidas por las Oficinas de Planeación en las Sedes. • Elaborar los documentos y estudios necesarios para la discusión y aprobación del Plan Global de Desarrollo, en las instancias pertinentes. • Apoyar la programación y consolidación del presupuesto para la formulación del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional. • Realizar la consolidación del Informe de Gestión anual que se presenta al Rector de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El Plan Global de Desarrollo se formula con base en instrumentos y metodologías construidas y diseñadas técnicamente. • El documento que contiene la versión preliminar del Plan Global de Desarrollo, es elaborado de acuerdo a directrices del Director, y es presentado para aprobación al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario. • El documento que contiene la versión final del Plan Global de Desarrollo es consolidado a partir de diagnósticos, análisis, metas e indicadores de las diferentes áreas. • Los informes parciales de los Claustros y colegiaturas de Facultades, se realizan en el marco de la | |

| | |
|---|---|
| <p>construcción del Plan Global de Desarrollo y de acuerdo a lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las matrices con la planeación de objetivos y metas y los anexos financieros, son elaborados como documento soporte a la versión final del Plan Global de Desarrollo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Planeación y evaluación de proyectos e indicadores Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión Estatuto General de la Universidad Ley Orgánica de Presupuesto Normatividad expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN) | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30205-13 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo al desarrollo de procesos presupuestales de Extensión y del Proyecto Genérico de la Facultad de Ciencias. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración, proyección ejecución de informes y control del presupuesto de la facultad de ciencias de la Universidad Nacional. • Efectuar la elaboración de la programación presupuestal de la Facultad. • Elaborar los informes requeridos relacionados con el Proyecto Genérico. • Brindar apoyo a la proyección y elaboración del estado de cuenta y flujo de caja de lo proyectos de la Facultad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los certificados de disponibilidad son elaborados y entregados oportunamente. • los informes requeridos son correcta y oportunamente proyectados o elaborados. • Los certificados de contratos se elaboraron correctamente de acuerdo a los requerimientos. • El soporte y la atención prestada cumple con los requerimientos y responde a las necesidades de la dependencia. • La información financiera de los proyectos es confiable y está disponible oportunamente. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad presupuestal y Estatuto Orgánico• Dinámicas internas de la Universidad• Contratación Pública• Procesos de tesorería• Matemáticas y análisis financiero• Análisis de datos numéricos• Redacción | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-14 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de consulta en Trabajo Social individual y remitir a servicios de atención especializada a los usuarios que así lo requieran. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y diagnosticar problemáticas de índole socioeconómica que presentan los usuarios con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así inicio al apoyo pertinente. • Aplicar las guías y protocolos de trabajo social y atención psicosocial establecidas por la División, para brindar a los usuarios un adecuado servicio. • Realizar las visitas domiciliarias a los usuarios que lo requieran y hacer seguimiento a éstas con el fin de identificar las condiciones socioeconómicas y habitacionales y brindar así la orientación y educación al usuario y su grupo familiar. • Desarrollar los procesos educativos y sociales orientados a cada cuadro clínico con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud. • Participar del diseño, ejecución y evaluación de programas educativos y de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de la población estudiantil. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las consultas realizadas y usuarios atendidos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División. • Las visitas domiciliarias son realizadas de conformidad con los lineamientos establecidos por la División y la Universidad. • El número de actividades y programas de prevención dictados y ejecutados es óptimo según los recursos y expectativas de la dependencia y son realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División y la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Actualidad del Trabajo Social• Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud• Normatividad y reglamentación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Comunicación y relaciones interpersonales• Manejo de presión• Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-15 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir a la planeación, ejecución y cierre de proyectos de inversión y de funcionamiento, que permitan dar cumplimiento a la misión de la División de Bibliotecas de la Sede y el SINAB. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la planeación y elaboración de los proyectos de inversión y de funcionamiento de la División de Bibliotecas de la Sede y el SINAB en relación a temas presupuestales. • Realizar el registro de proyectos de inversión de la División de Bibliotecas de la Sede, en los Sistemas de información del Banco de proyectos de la Universidad Nacional (BPUN) y QUIPU. • Proyectar y ejecutar los ajustes realizados a los proyectos de inversión y de funcionamiento durante la vigencia de los mismos. • Llevar a cabo la etapa precontractual de bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de los proyectos de inversión y de funcionamiento, cumpliendo los parámetros establecidos en el Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad. • Realizar actividades de seguimiento y cierre de contratos relacionados a los proyectos de inversión y de funcionamiento de la División de Bibliotecas de la Sede para cumplir con las metas de la dependencia. • Presentar informes de avance y cierre de proyectos de inversión y de funcionamiento de la División de Bibliotecas de la Sede conforme a los parámetros establecidos por la Universidad. • Verificar el proceso de vinculación de estudiantes auxiliares para el desarrollo de proyectos de inversión y funcionamiento de la División de Bibliotecas de la Sede. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • La proyección presupuestal de los proyectos de inversión y de funcionamiento se realiza conforme a los requerimientos de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá. • Los proyectos de inversión, solicitudes de ajuste, históricos de ejecución, informes de avance y cierre de proyectos son registrados en el BPUN en coherencia con las políticas y la normatividad vigente de la Universidad Nacional de Colombia. • Las solicitudes de orden de servicio o de compra para el desarrollo de los proyectos de inversión y de funcionamiento, son enviadas a la Dirección de Gestión dando cumplimiento al Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad Nacional. • La ficha financiera refleja la distribución presupuesta de los proyectos de las bibliotecas de la Sede Bogotá conforme a los lineamientos de la Dirección de Gestión. • Las constancias de cumplimiento, actas de recibido a satisfacción y las actas de cierre de contratos se realizan conforme al Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad Nacional. | |

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El acta de cierre de los proyectos de inversión se realiza en coherencia a los parámetros dictados por la Oficina de Planeación Institucional y del Territorio.
- Los proyectos de resolución para la vinculación de los estudiantes auxiliares son revisados y avalados para enviarlos a la Dirección de la Sede Bogotá.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información de la Universidad (BPUN Y QUIPU)
- Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad Nacional
- Contratación y presupuesto público

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30205-16 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar la prestación del servicio de las bibliotecas asignadas, dando cumplimiento a la normatividad de la División de Bibliotecas de la Sede y el SINAB, con el fin de promover prácticas que faciliten el acceso a la información y el conocimiento por parte de la comunidad universitaria.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación y ejecución de procedimientos y lineamientos relacionados a la prestación del servicio conforme a los parámetros del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad. • Apoyar la elaboración de informes relacionados con la prestación del servicio en las Bibliotecas de la Sede Bogotá. • Proponer alternativas de solución a los problemas presentados en el área de trabajo. • Asesorar y difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en el SINAB. • Participar, cuando sea requerido, en las actividades de formación de usuarios. • Desarrollar los recursos de información especializada como parte del servicio de documentación. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas de la Sede. • Controlar el buen uso y estado del material bibliográfico de los equipos y otros bienes de las bibliotecas. • Atender las diferentes etapas de la valoración del mérito de manera conjunta con el superior funcional. • Controlar el cumplimiento del reglamento y normatividad del SINAB por parte de los usuarios. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos son documentados conforme a los lineamientos del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad y el SINAB. • Los documentos relacionando los problemas presentados con los funcionarios de las bibliotecas de la Sede, se generan oportunamente y se envían a la instancia requerida de acuerdo a la situación presentada. | |

- Los reportes de novedades de usuarios se generan oportunamente y conforme a los procedimientos establecidos en el área de servicios.
- Los correos enviados respondiendo a los usuarios, contienen la información requerida por ellos en relación a los recursos y servicios del SINAB.
- Los reportes de necesidades de requerimientos relacionados a problemas técnicos y/u operativos se realizan de forma verbal o escrita por vía electrónica o telefónica a las instancias correspondientes.
- Los usuarios cuentan con la información relacionada a los recursos y servicios de las bibliotecas de la Sede Bogotá.
- La disponibilidad de los servicios y recursos y el acceso de los usuarios a ellos, es permanente y conforme a las normas establecidas por la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá.
- El informe de novedades se diligencia en coherencia con la normatividad de las bibliotecas de la Sede.
- Los correos informando la situación de incumplimiento a la norma por parte de los usuarios, son enviados a la jefe de servicios para su trámite.
- Los soportes del desarrollo de recursos de información especializados se envían a la dependencia o área que los ha requerido.
- Los informes sobre las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades se generan conforme a los requerimientos de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá.
- Las actas firmadas de reuniones y talleres son realizadas en coherencia con las normas de documentación del SINAB.
- La valoración al mérito se realiza anualmente conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la Universidad
- Sistema de información SINAB
- Tecnologías de información
- Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
- Reglamento del SINAB

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Comunicación y relaciones interpersonales |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30205-17 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar e implementar estrategias de comunicación para Bienestar Sede Bogotá que impacten positivamente a la comunidad Universitaria en términos de convivencia, salud y Bienestar. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Contribuir en la formulación de estrategias de comunicación enfocado a los programas y actividades de Bienestar, Sede Bogotá.• Elaborar boletines de prensa para la difusión oportuna de las actividades de Bienestar Universitario.• Articular con UNIMEDIOS programas dirigidos a difundir las actividades de Bienestar.• Acompañar y apoyar a las nueve dependencias de Bienestar en la realización de sus eventos.• Revisar y corregir documentos de prensa que luego serán publicados en folletos y revistas de Bienestar.• Trabajar y apoyar al Diseñador Gráfico, en el planteamiento de campañas que van dirigidas a la comunidad Universitaria.• Coordinar y realizar seguimiento al proyecto SIMEGE al interior de Bienestar Sede Bogotá.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato y en ellos consta el número de boletines, escritos y publicaciones.• Las actividades y programas son adecuadamente desarrollados y publicitados en el transcurso del año, de conformidad con los lineamientos establecidos.• Los documentos son debidamente revisados y publicados en revistas de Bienestar. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Redacción• Ortografía• Programas de Bienestar• Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Comunicación y relaciones interpersonales• Manejo de presión• Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-18 | |
|--|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Estructurar y administrar los sistemas de seguridad electrónica en la Universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planear, diseñar, implementar, hacer seguimiento y control a los sistemas de seguridad electrónica de la Universidad.• Planear y ejecutar a diario el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de seguridad electrónica.• Administrar las aplicaciones (software y hardware) del subsistema de intrusión, incendio y circuito cerrado de televisión, atendiendo a la calidad, tiempo y conservación de las grabaciones.• Hacer seguimiento y control a los reportes de alarma, aperturas injustificadas, frecuencia en falsas alarmas y préstamo de claves.• Realizar la programación local y remota de los equipos de grabación, direcciones IP, MAC y líneas telefónicas.• Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre la factibilidad y conveniencia institucional en la adquisición de bienes y servicios relacionados con sistemas de vigilancia electrónica.• Participar en la elaboración de los términos de referencia y planear la metodología de evaluación de las propuestas de seguridad electrónica presentadas a la Universidad.• Realizar la interventoría de los contratos y órdenes contractuales que se generen en la adquisición de sistemas de vigilancia electrónica para la Universidad.• Garantizar el buen estado de los equipos e instalaciones y efectuar las acciones correctivas relacionadas con las reclamaciones de garantía y de seguros en coordinación con las dependencias respectivas.• Verificar y controlar el funcionamiento de los sistemas de seguridad incluidos en el contrato, con la empresa contratista del servicio de vigilancia humana.• Atender las solicitudes de adecuación o instalación de sistema de seguridad con los Decanos de las facultades y el comité de espacios físicos.• Conservar los videos de las cámaras de seguridad y garantizar su conservación.• Dirigir, coordinar, controlar y capacitar a los operadores del Centro de Control.• Coordinar, garantizar y supervisar la observación de los videos de las cámaras de seguridad de acuerdo con los protocolos existentes.• Presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando s se requiera.• Administrar y controlar los equipos, materiales y herramientas del sistema de seguridad electrónica.• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.• Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean | |

| | |
|--|--|
| <p>coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los sistemas de seguridad electrónica de la Universidad se mantienen en óptimas condiciones y permiten minimizar riesgos y atender con oportunidad y eficiencia las eventualidades que se presenten al interior del campus. Los diseños y proyectos presentados relacionados con los sistemas de vigilancia electrónica están acorde con las necesidades de la entidad solicitante. La evaluación y emisión de conceptos técnicos permiten la toma de decisiones acertadas en la adquisición de bienes y servicios relacionados con sistemas de vigilancia electrónica de la Universidad. La interventoría y el seguimiento contractual del sistema de vigilancia electrónica están acordes con las normas sobre la materia y permiten asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Los contratos de adquisición de sistemas de vigilancia electrónica realizados están acorde con los requerimientos de vigilancia de la Universidad. Los equipos, instalaciones y aplicaciones se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las actividades de vigilancia electrónica de la Universidad. La atención a las solicitudes de adecuación o instalación de sistema de seguridad, se realiza de forma oportuna y eficiente con relación a las necesidades de seguridad de la dependencia solicitante. Los historiales de grabación se conservan en buen estado durante 3 años de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas. La observación de los videos de las cámaras de seguridad se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los protocolos existentes. La coordinación y capacitación de los operadores del centro de control permiten optimizar los procesos de mantenimiento y monitoreo del sistema electrónico de vigilancia. Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivísticas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Normatividad interna de la universidad Manual de contratación de la UN Ley 80 Sistemas de vigilancia electrónica Sistemas de intrusión, control de acceso, circuito cerrado de televisión, control de activos Cableado estructurado y redes Automatización de edificios Manejo de inventarios y administración de recursos Seguridad eléctrica Seguros | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-19 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS |
| Cargo del jefe inmediato | SUBDIRECTOR CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO-CID |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Planificar, desarrollar y controlar los proyectos de Educación Continua abiertos al público de la Facultad de Ciencias Económicas, como aquellos que se derivan de convenios suscritos con entidades, de acuerdo a las políticas de extensión establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planificación, organización, ejecución, desarrollo y evaluación de los cursos que se desarrollan con entidades, al igual que los cursos que se oferten al público, de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes. • Realizar supervisión de las interventorías del desarrollo propio de los proyectos del CID y hacer revisión de las de las propuestas presentadas a entidades externas, conforme a la normatividad establecida para tal fin. • Llevar a cabo los procesos administrativos ante las instancias pertinentes para el perfeccionamiento y legalización de contratos con terceros, de acuerdo a la normatividad vigente. • Gestionar todas las actividades necesarias para la ejecución de los contratos y el logro pleno de los objetivos de la entidad contratante, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. • Presentar informes de ejecución financiera, como de impacto específico de los proyectos que se realizan desde el punto de vista de indicadores y estadísticas, siguiendo las directrices establecidas por el superior inmediato. • Construir el Plan Operativo del PEC (Programa de Educación Continua) de forma articulada con el Plan de Acción de la Facultad y tomar acciones para el cumplimiento de las metas establecidas. • Desarrollar estrategias que propendan por la ampliación de la oferta de cursos y prestación de servicios, a través de los mecanismos establecidos para tal fin por el Consejo de la Facultad. • Hacer seguimiento a los planes de ejecución, a los ingresos y pagos y la presentación de los productos específicos pactados, conforme a lineamientos y plazos establecidos. • Verificar el cumplimiento de los indicadores de calidad establecidos a través del Sistema de Gestión de Calidad del CID, y estar atento a la identificación y control de factores de riesgo del servicio. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La programación de cursos abiertos al público y desarrollados por entidades es aprobada por el Consejo de Facultad. • Los informes parciales y finales de los cursos que se realizan con entidades contratantes, son entregados en los plazos y tiempos establecidos, de acuerdo a compromisos adquiridos. • Las propuestas presentadas por entidades externas, se realizan como respuesta a invitaciones directas y procesos de liquidación. • Los objetivos y metas trazados para el Plan Operativo del Programa de Educación Continua son articulados con el Plan de Acción de la Facultad. • El cronograma que detalla la relación de actividades, así como las actas de las reuniones realizadas son validados por la entidad contratante. • Las actividades desarrolladas para el logro pleno de los objetivos de la entidad contratante, se materializan en una buena percepción del servicio prestado por la Universidad. • Los informes de ejecución financiera de los proyectos realizados por el PEC, registran las estadísticas e indicadores de las actividades realizadas en los cursos. • Los indicadores de calidad son verificados de acuerdo a criterios de satisfacción de los usuarios y un manejo profesional acorde con la responsabilidad que se tiene de mantenimiento de imagen con terceros. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna de la Universidad • Estructura y funcionamiento de la Universidad • Plan global de desarrollo y políticas nacionales • Manual de convenios y contratos • Contratación pública e interventoría • Normatividad expedida por el consejo de Facultad • Gestión de calidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30205-20 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE |
| Cargo del jefe inmediato | COMISIÓN DISCIPLINARIA DOCENTE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones legales y jurídicas que deban adoptarse para el control disciplinario de docentes consultas de acuerdo a los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidas por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instruir a los miembros de la comisión de investigación de asuntos disciplinarios del personal docentes en la toma de decisiones correspondientes a los expedientes bajo su cargo. • Proyectar conceptos, auto de cargos y recomendación de investigación y fallos de acuerdo a la competencia establecida en los acuerdos vigentes. • Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos disciplinarios del personal docente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los autos proyectados son pertinentes y coherentes a la normatividad vigente y aplicable. • La base de datos con información sobre solicitudes y quejas que se han adelantado en la oficina. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. • Los elementos de pruebas aportados a los diferentes expedientes cumplen con la necesidad, utilidad y pertinencia requerida. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento en derecho administrativo, derecho penal, derecho procesal y derecho disciplinario• Autonomía universitaria• Manejo de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad• Normatividad y estructura organizacional de la Universidad y de la dependencia• Directorio interno de la Universidad y de la dependencia adscrita• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-21 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE |
| Cargo del jefe inmediato | COMISIÓN DISCIPLINARIA DOCENTE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar el análisis, evaluación y conceptualización desde el punto de vista legal y jurídico sobre temas relacionados al control disciplinario docente y resolver consultas de acuerdo a los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidas por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instruir a los miembros de la comisión de investigación de asuntos disciplinarios del personal docentes en la toma de decisiones correspondientes a los expedientes bajo su cargo. • Proyectar conceptos, auto de cargos y recomendación de investigación y fallos de acuerdo a la competencia establecida en los acuerdos vigentes. • Orientar a los miembros de la comisión de asuntos disciplinarios del personal docente en las decisiones propias de su competencia y en el trámite procesal a seguir con el fin de llevar los proceso de acuerdo con la normatividad vigente. • Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos disciplinarios del personal docente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los autos proyectados son pertinentes y coherentes a la normatividad vigente y aplicable. • La base de datos con información sobre solicitudes y quejas que se han adelantado en la oficina. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. • Los elementos de pruebas aportados a los diferentes expedientes cumplen con la necesidad, utilidad y pertinencia requerida. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento en derecho administrativo, derecho penal, derecho procesal y derecho disciplinario• Autonomía universitaria• Estructura y funcionamiento de la dependencia• Manejo de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad• Normatividad y estructura organizacional de la Universidad y de la dependencia• Directorio interno de la Universidad y de la dependencia adscrita• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30205-22 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Código | 30205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Valorar, dirigir y supervisar las obras de mantenimiento y adecuación de las edificaciones de la Universidad Nacional sede Bogotá de acuerdo a necesidades, requerimientos y disponibilidad de recursos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Participar en la realización de diagnósticos de estado y uso de las edificaciones que solicitan intervención.• Realizar procesos de evaluación, calificación y selección para la adjudicación de obras directas o con contratistas.• Realizar control técnico, administrativo y financiero de la ejecución de las obras.• Realizar seguimiento precontractual, contractual y poscontractual de las obras.• Programar, hacer seguimiento y control a las actividades de los operarios de mantenimiento y coordinar con el contratista, el seguimiento y control de las actividades del personal provisional.• Consolidar y presentar el informe de estado de contratos al jefe de sección, cuando se requiera.• Participar en la consolidación del informe anual de gestión de proyectos al jefe de sección.• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El diagnóstico de las edificaciones es concordante con las necesidades de la edificación.• Los procesos de adjudicación de obras se efectúan de acuerdo con criterios de calidad, oportunidad y transparencia y se enmarcan en los términos señalados por la Ley.• El Proyecto de solución presentado esta acorde con las necesidades de la entidad solicitante y con los términos señalados por la Ley.• Los informes presentados están de acuerdo se efectúan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.• La interventoría y el seguimiento contractual de las obras están acorde con las normas sobre la materia y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual.• Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, están de acuerdo con las Tablas de Retención | |

| | |
|--|---|
| documental y las normas de archivísticas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Edificaciones y campus de la Universidad • Normas internas de la Universidad y funcionamiento interno de la Sección • Manual de contratación de la Universidad Nacional • Norma NSR 98 • Norma 1500 de ICONTEC • Manejo de Tablas de retención documental | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Control del riesgo • Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30702-01 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | TESORERO |
| Código | 30702 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ FACULTAD |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia para garantizar la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, controlar y verificar la gestión de facturación, cobro y recaudo de cartera, para garantizar el flujo de caja de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. • Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Organizar, elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas generales y los procedimientos de la Universidad. • Consolidar, revisar y presentar información financiera y tributaria de la dependencia en cumplimiento de la normatividad general, los procedimientos y los plazos establecidos por la Universidad. • Planear, organizar, coordinar, desarrollar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normatividad, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Coordinar, revisar, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos financieros, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Universidad y los entes externos de control. • Revisar y registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad. • Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad. • Actualizar y controlar los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo la normatividad establecida por la Universidad y los entes de control. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos que realiza la dependencia se realizan oportunamente una vez verificada la documentación de soporte, de acuerdo con la normatividad vigente. • La información de flujo de caja, recaudo y cobro de cartera es actualizada, válida y oportuna y se encuentra disponible para los procesos administrativos requeridos en la dependencia. • Los procedimientos de seguridad para el manejo de recursos financieros de la dependencia son implementados de conformidad con las normas de la Universidad y entes externos. • Las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería permiten establecer controles respecto de los recaudos y pagos efectuados tanto en libros como en bancos y cumplen con las normas generales y procedimientos de la Universidad. • Los recaudos y pagos atienden la normatividad fiscal vigente, plazos y procedimientos establecidos por la Universidad. • La información financiera y tributaria de la dependencia es procesada y suministrada de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los recursos financieros de la dependencia son administrados óptimamente de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la dependencia y de la Universidad. • Las inversiones realizadas tienen niveles de rentabilidad adecuados y se ajustan a la normatividad y lineamientos de recursos públicos. • Los certificados, constancias y demás documentos se emiten con base en los movimientos financieros de la tesorería y conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la Universidad. • Los registros institucionales dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de tesorería y de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública • Contratación pública • Finanzas públicas • Comercio exterior y divisas • Normatividad Tributaria • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Normatividad de la dependencia y de la Universidad • Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia • Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

| |
|---|
| |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Título profesional universitario de contador público. |

| PERFIL BG-PR-30703-01 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | TESORERO |
| Código | 30703 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ FACULTAD |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia para garantizar la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, controlar y verificar la gestión de facturación, cobro y recaudo de cartera, para garantizar el flujo de caja de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. • Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Organizar, elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas generales y los procedimientos de la Universidad. • Consolidar, revisar y presentar información financiera y tributaria de la dependencia en cumplimiento de la normatividad general, los procedimientos y los plazos establecidos por la Universidad. • Planear, organizar, coordinar, desarrollar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normatividad, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Coordinar, revisar, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos financieros, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Universidad y los entes externos de control. • Revisar y registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad. • Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad. • Actualizar y controlar los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo la normatividad establecida por la Universidad y los entes de control. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos que realiza la dependencia se realizan oportunamente una vez verificada la documentación de soporte, de acuerdo con la normatividad vigente. • La información de flujo de caja, recaudo y cobro de cartera es actualizada, válida y oportuna y se encuentra disponible para los procesos administrativos requeridos en la dependencia. • Los procedimientos de seguridad para el manejo de recursos financieros de la dependencia son implementados de conformidad con las normas de la Universidad y entes externos. • Las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería permiten establecer controles respecto de los recaudos y pagos efectuados tanto en libros como en bancos y cumplen con las normas generales y procedimientos de la Universidad. • Los recaudos y pagos atienden la normatividad fiscal vigente, plazos y procedimientos establecidos por la Universidad. • La información financiera y tributaria de la dependencia es procesada y suministrada de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los recursos financieros de la dependencia son administrados óptimamente de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la dependencia y de la Universidad. • Las inversiones realizadas tienen niveles de rentabilidad adecuados y se ajustan a la normatividad y lineamientos de recursos públicos. • Los certificados, constancias y demás documentos se emiten con base en los movimientos financieros de la tesorería y conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la Universidad. • Los registros institucionales dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de tesorería y de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública • Contratación pública • Finanzas públicas • Comercio exterior y divisas • Normatividad Tributaria • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Normatividad de la dependencia y de la Universidad • Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia • Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

| |
|---|
| |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| Título profesional universitario de contador público, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

| PERFIL BG-PR-30402-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30402 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Administrar los recursos informáticos y de comunicaciones de la Facultad, con el fin de prestar servicios de apoyo óptimos para el desarrollo de los procesos de formación, extensión e investigación, en coherencia con los planes de desarrollo global, de sede y de facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el uso de las salas de informática de la Facultad, para prestar un servicio eficiente a los usuarios de las mismas. • Administrar los equipos tecnológicos, los recursos informáticos y los sitios de proyección de la Facultad, de acuerdo con las directrices de la Decanatura. • Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de red y de los equipos electrónicos de la Facultad, con el fin de asegurar su óptimo funcionamiento. • Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas tecnológicos de la Facultad, de manera presencial y a través de medios virtuales. • Sugerir a las directivas la adquisición de equipos tecnológicos, que apoyen el desarrollo de los procesos de formación, extensión e investigación de la Facultad. • Apoyar a la Facultad en la gestión de compras en tecnología, de acuerdo con criterios técnicos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los recursos tecnológicos de la Facultad (Hardware y Software) operan correctamente. • Las solicitudes de soporte técnico son atendidas de forma oportuna y efectiva. • Las actividades académicas y administrativas de la Facultad reciben apoyo informático oportuno y efectivo cuando se requiere. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Administración• Sistemas de información• Manejo de tecnologías informáticas y de comunicación para la educación (TIC)• Física, matemáticas, electricidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30403-01 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30403 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo administrativo en los procesos pertenecientes al componente institucional que se desarrollen en la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar la consecución y organización de información estratégica para la elaboración del documento final del Plan de Acción Institucional de la Sede. Participar en la elaboración de informes parciales que se generen como resultado de la realización de Claustros y Colegiaturas en la Sede. Participar en la formulación del Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa. Apoyar los procesos de desarrollo organizacional que se implementen en la Oficina, de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato. Apoyar las labores de gestión contractual que deba asumir la Oficina como consecuencia de la ejecución de los proyectos de inversión de la Sede que la dependencia deba dirigir o coordinar. Hacer seguimiento a la contratación de personal y los cumplidos para pagos del personal de la oficina contratado por ODS. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede. Aprobar y/o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el BPUN, de acuerdo a criterios técnicos y metodológicos establecidos. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El documento que contiene la versión preliminar del Plan de Acción Institucional de la Sede 2010-2012, se realiza de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe. Los informes parciales de los Claustros y colegiaturas de Facultades, se realizan en el marco de la | |

| | |
|--|---|
| <p>construcción del Plan Global de Desarrollo y de acuerdo a lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Planeación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La propuesta de Plan de Acción Institucional de la Sede, se formula con base en la información de las líneas estratégicas establecidas en el Plan Global de Desarrollo. • Los informes de avance técnico presentados por los directores de proyectos de inversión son validados y evaluados con base en criterios de imparcialidad y pertinencia. • La gestión contractual que se realiza en la Oficina, incluye el seguimiento a la contratación de personal de acuerdo a las directrices emitidas por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera. • Los Informes finales de los proyectos de inversión son elaborados y evaluados según los parámetros y periodicidad establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manual de convenios y contratos de la Universidad • Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión • Aplicativos de banco de proyectos de la Universidad (BPUN), y de sistema financiero de la Universidad (QUIPU) | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30405-01 | |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE LA SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Analizar y consolidar información contable para la presentación de informes y apoyar en la etapa precontractual para la adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información contable reportada y consolidar el Boletín de Deudores Morosos del Estado de acuerdo a las especificaciones establecidas en las directrices. • Elaborar mensualmente los informes consolidados de los estados financieros solicitados por la División Nacional de Contabilidad de acuerdo a las directrices establecidas. • Analizar y proyectar respuestas a los requerimientos de información contable a dependencias de la Universidad y entidades externas. • Proyectar en coordinación con la jefe de la Sección, circulares, oficios y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y conforme a las directrices emitidas. • Crear, controlar y actualizar la información de terceros en el sistema financiero de la Universidad, según las solicitudes de los usuarios de la Sede. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el jefe de la Sección conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad. • Realizar la revisión de los borradores de los pliegos de condiciones para la adquisición de bienes y/o servicios, y proyectar los oficios solicitando las correcciones y el aval de la publicación. • Elaborar el análisis financiero y documental de las propuestas recibidas para contratar bienes y/o servicios según lo establecido en los pliegos de condiciones. • Proyectar respuesta a las observaciones de los proponentes a los pliegos de condiciones y a la evaluación financiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- La proyección de oficios a las empresas se realiza de acuerdo al análisis y el seguimiento de la información contable reportada.
- La consolidación de la información contable de la Sede se produce con la revisión, análisis y verificación de la información contable remitida.
- El envío de información contable a la División Nacional de Contabilidad se realiza de acuerdo a las directrices.
- El informe de los anexos al balance se consolida y analiza con la información contable remitida.
- Las correcciones y ajustes a la información contable remitida tienen en cuenta las solicitudes de inconsistencias encontradas por la División Nacional de Contabilidad y se realizan de conformidad con la normatividad y los requerimientos establecidos.
- La creación de terceros en el sistema financiero se realiza en base a los documentos enviados por los solicitantes.
- Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Contabilidad
- Contratación pública
- Normatividad Tributaria
- Manejo de sistemas de Información

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30405-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y atender a la comunidad Universitaria, a través del programa de protección y convivencia de la Universidad Nacional, en situaciones de conflicto o vulnerabilidad en cuanto a Derechos Humanos y DIH. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar, orientar e implementar el programa de protección y convivencia en la Universidad Nacional.• Orientar y brindar una respuesta institucional adecuada y eficaz, ante situaciones que impliquen vulnerabilidad de Derechos Humanos, DIH y Convivencia.• Coordinar el sistema de alerta temprana en el campus.• Coordinar la red de apoyo externa en situaciones de disturbio en la Universidad.• Participar en el comité de emergencias durante alteraciones del orden público en el campus.• Capacitar y asesorar en el manejo de situaciones conflictivas, a los encargados de organizar la logística, de eventos masivos organizados por la Dirección de Bienestar.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los informes sobre las situaciones manejadas, se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.• La orientación y el apoyo se realiza según las políticas establecidas por la Universidad y la Dirección de Bienestar.• Los talleres son adecuadamente realizados y son dirigidos a las personas que actúan como apoyo durante las situaciones conflictivas.• Las estrategias propuestas para fortalecer la intervención durante situaciones conflictivas. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y normatividad de la Universidad• Actualidad y Realidad Nacional en cuanto a aspectos sociales• Derechos Humanos y DIH• Negociación y manejo de situaciones conflictivas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Comunicación y relaciones interpersonales• Manejo de presión• Recursividad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30405-03 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte funcional a los usuarios del Sistema de Gestión Financiera, facilitando la correcta operación del mismo en la Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte funcional en los diferentes módulos del sistema de gestión financiera, en las diferentes dependencias de la Sede Bogotá. • Atender y resolver las dudas e inquietudes de los usuarios del sistema de información financiera, planteadas mediante los diferentes medios de comunicación utilizados en la Sede Bogotá. • Preparar los procesos de capacitación de los funcionarios y contratistas que actúen como usuarios del sistema de información financiera en la Sede Bogotá. • Apoyar la solución de los errores reportados en el sistema de información financiera de la Sede Bogotá por parte de los usuarios, verificando el tipo de error presentado. • Atender las solicitudes relacionadas con la creación o modificación de parámetros en el sistema de información financiera de la Sede Bogotá. • Realizar las solicitudes de creación o modificación de usuarios para el sistema de información financiera de la Universidad. • Apoyar a las áreas financieras en la parametrización y generación de informes de acuerdo a las necesidad específicas de los Usuarios de la Sede Bogotá. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los módulos del sistema de gestión financiera en los que se presta soporte son el de Contratos, Proyectos, Presupuesto, Cuentas por Pagar, Contabilidad, Tesorería, Recaudos, Inversiones y Facturación y Cartera. • La recepción de las dudas e inquietudes se producen vía correo electrónico, llamada telefónica o atención personalizada. • La solución de las dudas e inquietudes se produce informando a los usuarios los procesos que se deben | |

| | |
|---|---|
| seguir. <ul style="list-style-type: none"> Las capacitaciones a los usuarios de la Sede se programan por solicitud directa o por implementación de una nueva funcionalidad en el sistema. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información Contabilidad Normas gramaticales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Organización del trabajo Trabajo en equipo Aprendizaje continuo Recursividad Pensamiento analítico Administración de recursos Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30405-04 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION TESORERIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Procesar, consolidar y tramitar la información tributaria, aduanera y cambiaria de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas vigentes.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y consolidar la información del impuesto Retención en la fuente e ICA. • Revisar y consolidar la información de Industria y Comercio e IVA proveniente del nivel central y de las facultades, Sede Bogotá. • Revisar y consolidar la información tributaria de los convenios internacionales de cooperación. • Validar y consolidar la información exógena Distrital y nacional. • Validar y consolidar el balance de pagos para la Oficina de Comercio Exterior. • Validar y consolidar el registro de ingresos-egresos de la cuenta de compensación para la DIAN. • Elaborar mensualmente el informe de la cuenta de compensación para el Banco de la República. • Revisar caja menor, avances y gastos de viaje de las facultades y del nivel central. • Crear, modificar y/o activar usuarios para la consulta del recaudo virtual. • Revisar diariamente los pagos de tesorería (Proveedores, contratistas, servicios públicos, avances, pagos, estudiantes auxiliares, transferencias internas) en materia tributaria. • Elaborar la liquidación del impuesto de timbre de los contratos, según normatividad vigente. • Prestar el servicio de asesoría tributaria, aduanera y cambiaria a las dependencias internas de la Universidad, cuando se requiera. • Revisar y consolidar la información de los contratos de obra pública suscritos por la Universidad Nacional durante la vigencia. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La revisión y consolidación de la información del impuesto Retención en la fuente, ICA, convenios internacionales, información exógena Distrital y Nacional, contribución de obra pública, balance de pagos y de | |

- la cuenta de compensación, se realiza mensualmente, con base en las normas tributarias nacionales vigentes y cumple con criterios de eficiencia y oportunidad.
- La revisión y consolidación bimestral de la información de Industria y Comercio e IVA se realiza con base en las normas tributarias nacionales y cumple con criterios de eficiencia, y oportunidad.
 - La revisión y consolidación trimestral de ingresos-egresos de la cuenta de compensación se realiza con base en las normas tributarias nacionales y cumple con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
 - La creación, modificación y activación de usuarios para la consulta del recaudo virtual, se realiza conforme a los procedimientos fijados por la Dirección, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
 - El arqueo de caja menor realizado está acorde con instrucciones de la dirección y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
 - Los pagos de tesorería en materia tributaria y la liquidación del impuesto de timbre de los contratos, se realizan con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con los términos señalados por la Ley.
 - La asesoría en materia tributaria, aduanera y cambiaria se realiza de manera oportuna y permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.
 - Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Ley 80 de 1993
- Manual de contratación de la Universidad Nacional
- Manejo de hojas de cálculo y hojas procesadoras de texto
- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30405-05 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION CONTRATACION |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar acompañamiento jurídico permanente al jefe de la Sección en el área de comercio exterior. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y acompañamiento a jefe de la sección en materia legal, en lo referente a trámites y consultas en comercio exterior. • Recibir y solucionar las discrepancias administrativas producidas entre las dependencias de la Universidad y los agentes externos involucrados en procedimientos de comercio exterior. • Mantener actualizada la legislación aduanera, cambiaria, tributaria y las políticas nacionales e internacionales en materia de comercio exterior, con el fin de minimizar los riesgos propios del área. • Apoyar el proceso de contratación concerniente a los servicios de intermediación aduanera solicitados por las dependencias de la Universidad. • Revisar, actualizar y validar los seguros que deben amparar los bienes en tránsito a la Universidad o de esta hacia el exterior. • Realizar seguimiento a la ejecución de los servicios prestados en las órdenes del agente aduanero y de los proveedores del servicio de transporte de mercancía. • Revisar los proyectos de invitación y los contratos que adelanta la dependencia en lo respectivo al área de comercio exterior, de acuerdo a la normatividad vigente. • Realizar seguimiento y control a la liquidación de las órdenes del área de comercio exterior de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a los requerimientos de las dependencias, instituciones y/o entes de control. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La correcta aplicación de los procedimientos en comercio exterior se garantiza con la actualización permanente del instructivo. | |

- El planteamiento de recomendaciones sobre temas de comercio exterior se produce en los casos de problemas generalizados.
- Las repuestas a las discrepancias administrativas en el área de comercio exterior se producen a través de comunicaciones escritas entre las dependencias y los agentes externos.
- La verificación de los seguros de los bienes en tránsito se produce de acuerdo a las características definidas en los documentos de importación o exportación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Tributario
- Estatuto Aduanero
- Inglés
- Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de contratación
- Contratación Estatal
- Herramientas informáticas y sistemas de información
- Normas gramaticales

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Argumentación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30405-06 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos de la dependencia. • Manejar la Caja Menor, libro de caja menor y libro de rubros presupuestales. • Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos a su cargo son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones de la Dirección con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • El Libro de caja menor y el libro de rubros presupuestales presentados se manejan de acuerdo con las políticas y normas sobre la materia. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad y administración• Estructura y funcionamiento de la dependencia• Ofimática• Normatividad interna• Normatividad de contratación de la Universidad• Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30405-07 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION CONTRATACION |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar los procedimientos jurídicos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios en la Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos precontractuales de selección de bienes y/o servicios de acuerdo a las directrices establecidas y la normatividad vigente. • Elaborar términos de referencia de adquisición de bienes y/o servicios, determinando los criterios de evaluación que en materia jurídica se requieran. • Consolidar la información jurídica, técnica y financiera enviada por las dependencias responsables para la conformación de los términos de referencia. • Revisar y responder las solicitudes de aclaración que se presenten por parte de los oferentes a los procesos precontractuales y contractuales vigentes. • Revisar la información contenida en las propuestas y ofertas presentadas por los oferentes y aprobar las pólizas adjuntas de acuerdo a los requerimientos establecidos en los términos de referencia. • Elaborar los proyectos de las minutas de los contratos y de las modificaciones que se deben suscribir por las partes contratantes. • Conceptuar sobre asuntos jurídicos relacionados con el régimen contractual de la Universidad Nacional de Colombia. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a los requerimientos de las dependencias, instituciones y/o entes de control. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La invitación para la presentación de ofertas o propuestas se realiza de acuerdo a los formatos definidos. • Las pólizas son verificadas de acuerdo a los requerimientos establecidos en los términos de referencia o en el documento contractual, en el caso en que se presenten inconsistencias son devueltas con la indicación de los | |

| | |
|---|--|
| <p>errores para su respectiva corrección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pliego de condiciones para la adquisición del bien o servicio se completa y perfecciona en base al borrador enviado por la dependencia solicitante. • Las correcciones al pliego de condiciones se produce en base a las observaciones o comentarios realizados por el comité de técnico correspondiente, la oficina jurídica y la sección de contabilidad. • La evaluación técnica, jurídica y financiera de los términos de referencia del pliego se solicitan al comité técnico correspondiente, la oficina jurídica y la sección de contabilidad. • Las observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones por parte de los proponentes se produce en las visitas técnicas programadas. • Las respuestas a las observaciones y aclaraciones realizadas por los proponentes se generan a partir de la revisión del pliego de condiciones. • Los adendas al pliego de condiciones se realiza en base a las observaciones y aclaraciones relevantes. • Las inconsistencias encontradas en los proyectos de las minutas de los contratos y de las modificaciones por otras dependencias de la Universidad son corregidas de acuerdo a los errores reportados. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Administrativo • Derecho Constitucional • Derecho civil • Derecho procesal • Derecho disciplinario • Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de contratación • Contratación Estatal • Ofimática • Normas gramaticales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Argumentación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30405-08 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Responder por el control de los contratos de suministro de bienes y servicios, para la efectiva operación de la Sede Bogotá, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y la normatividad vigente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la interventoría de las órdenes y/o contratos de suministro de bienes y servicios de las dependencias de la Sede Bogotá. • Responder por el manejo de la caja menor, manteniendo actualizados los libros contables de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidas. • Actuar como superusuario de los portales bancarios en donde la Universidad tenga cuentas, en la Sede Bogotá. • Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones técnicas para la contratación de suministros del Nivel Nacional se garantizan con la descripción detallada de los elementos a adquirir. • El procedimiento de formalización de los contratos son apoyados con las solicitudes del certificado de disponibilidad presupuestal y solicitudes de las ordenes de compra. • La selección de contratistas para la adquisición de los suministro del Nivel Nacional es apoyado en la evaluación de los proponentes. • La legalización de los gastos se produce con la revisión de los documentos anexos y la verificación de la información registrada en los formatos establecidos. • El pago oportuno de los contratistas se garantiza con la revisión de las facturas presentadas y la solicitud de su respectivo pago. | |

- Los roles de preparador y de pagador son asignados a los servidores públicos vinculados por carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, supernumerarios y de provisionalidad por el superusuario.
- Los procesos de pagos electrónicos, transferencias y consultas en los diferentes portales bancarios son realizados de acuerdo al rol de preparador y de pagador asignado por el superusuario.
- Los documentos que se deben enviar a las diferentes entidades bancarias con el reporte de novedades de los usuarios y de las cuentas bancarias son firmados por delegación por el superusuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Contratación pública
- Normatividad Tributaria
- Manejo de sistemas de Información

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30405-12 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30405 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIRECCIÓN ACADÉMICA SEDE BOGOTÁ |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ACADÉMICO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Organizar e implementar los programas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Académica de Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar la planeación de los programas a su cargo, de acuerdo con el Plan de Acción de la Dirección. • Hacer seguimiento al desarrollo de los programas a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de la Dirección. • Coordinar con las Facultades los procesos semestrales de determinación del número de cupos, selección, vinculación y evaluación de las actividades de los beneficiarios del programa Becarios Asistentes Docentes. • Coordinar la asignación de actividades docentes y la evaluación de las actividades de los Becarios Sobresalientes de Posgrado. • Coordinar el proceso de inscripción de estudiantes y de la consolidación de los resultados del Examen de Estado de Calidad de la Educación Superior, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. • Elaborar propuestas de presupuesto de los diferentes programas a su cargo, para la revisión y aprobación de la Dirección. • Coordinar la divulgación de información sobre los programas a su cargo, para que sea conocida por la comunidad universitaria oportunamente. • Elaborar informes sobre los asuntos a su cargo, para orientar la toma de decisiones en la Dirección. • Asistir a las reuniones y eventos para los que sea designado, en representación de los intereses de la Dirección. • Ejercer la interventoría de los contratos asignados, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de selección, vinculación y evaluación de los beneficiarios del programa Becarios Asistentes Docentes se encuentran debidamente coordinados. • El proceso de evaluación de cursos y docentes es divulgado en la comunidad universitaria oportunamente y es llevado a cabo en los tiempos establecidos. • La aplicación de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior y la consolidación de resultados se realiza de acuerdo con los cronogramas establecidos. | |

- Los resultados del procesos de evaluación de cursos y docentes son divulgados entre la comunidad universitaria, en los tiempos establecidos para ello.
- Los informes solicitados son entregados según los requerimientos de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación y seguimiento de proyectos
- Gestión del talento humano
- Procesos y procedimientos
- Interpretación de normatividad
- Contratación pública
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30407-01 | |
|--|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30407 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo administrativo a la División de Vigilancia y Seguridad en relación con los procesos de gestión de calidad de los servicios de la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que permitan garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de manera oportuna y con calidad. • Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de vigilancia teniendo en cuenta los recursos humanos y financieros con los que cuenta la Universidad. • Plantear procedimientos e instrumentos que permitan optimizar las actividades realizadas en la División de Vigilancia y Seguridad de acuerdo con el Sistema de Mejor Gestión -SIMEGE. • Controlar y realizar el seguimiento del presupuesto aprobado por la División, controlando de manera eficiente y eficaz los recursos asignados. • Apoyar el desarrollo de procesos pre y contractuales que se requieran para el buen funcionamiento de las actividades de vigilancia y seguridad, de acuerdo con las normas aplicables de la Universidad y con las delegaciones del gasto existentes y vigentes. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los planes y programas de la dependencia permiten garantizar la prestación del servicio de vigilancia y seguridad de manera oportuna y con calidad. • Los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de vigilancia teniendo en cuenta los recursos humanos y financieros disponibles. • La División cuenta con procedimientos e instrumentos para la gestión coherentes con las políticas institucionales de calidad. • Los procesos pre y contractuales para el funcionamiento de las actividades de vigilancia y seguridad se | |

realizan de acuerdo con las normas aplicables de la Universidad y de acuerdo con las delegaciones del gasto existentes y vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Gestión de calidad
- Administración de proyectos
- Contratación
- Procesos de vigilancia y seguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30407-02 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30407 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Administrar y suministrar información técnica referente al Plan de Acción de la Sede, para orientar la toma de decisiones de los equipos directivos de la Universidad y la Sede.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la formulación y puesta en marcha de los planes de acción de la sede, de acuerdo con criterios técnicos y en coherencia con los planes de desarrollo de la Universidad y la Sede. • Actualizar el tablero de comando de indicadores del Plan de Acción de la sede, para que las directivas cuenten con información actualizada para la toma de decisiones. • Depurar, consolidar y analizar la información procedente de diversas fuentes internas y externas, para que las directivas cuenten con datos confiables sobre los avances en los planes de acción de la Universidad y la Sede. • Emitir conceptos técnicos sobre documentos dirigidos a las directivas de la Sede y sobre los avances en la ejecución del Plan de Acción de la Sede, para apoyar orientar la toma de decisiones. • Elaborar y presentar informes técnicos y de gestión con base en el seguimiento a los indicadores del Plan de Acción de la Sede, para la revisión y aprobación de las directivas de la Sede. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos, conceptos y presentaciones elaborados están basados en criterios técnicos. • El Plan de Acción de la Sede y sus indicadores están basados en modelos y metodologías pertinentes y actuales. • La información relativa al tablero de indicadores del Plan de Acción de la Sede es precisa, trazable y verificable. • Los informes elaborados son presentados de acuerdo con los requerimientos de los equipos directivos de la Universidad y de la Sede. • Los informes contienen información cualitativa y cuantitativa de diversas fuentes internas y externas, | |

pertinente para la toma de decisiones en el nivel directivo según el contexto y los objetivos específicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y seguimiento de indicadores
- Formulación, planeación, gestión y seguimiento de proyectos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Normatividad interna y externa relacionada con diferentes temas (Estatutos, presupuesto, contratación, educación superior)
- Normatividad externa relacionada con educación superior
- Aplicativos y sistemas informáticos manejados en la Universidad
- Ofimática (hoja de cálculo, bases de datos, procesador de texto, Visio, Project)
- Manejo de bases de datos y sistemas de información
- Contabilidad y finanzas

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30407-03 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30407 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | VICEDECANATURA ACADEMICA - CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos de gestión administrativa de la dependencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, en concordancia con las políticas de la Universidad y la dependencia. • Proponer procedimientos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. • Participar en el análisis de la información que se requiera en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que emita el superior inmediato. • Participar en la producción de documentos con destino a otras dependencias de la Universidad, según las indicaciones del superior inmediato. • Apoyar los procesos de desarrollo organizacional que se implementen en la dependencia, en coherencia con las políticas de la Universidad y las instrucciones del jefe inmediato. • Realizar los trámites y procedimientos necesarios para el logro de las metas, de conformidad con las directrices del jefe inmediato. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Desarrollar los indicadores de los procedimientos que se adelantan en la Sección y rendir los correspondientes informes periódicos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los trámites y procedimientos administrativos de la dependencia se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Los procedimientos adoptados en la dependencia responden a las necesidades del servicio de la | |

| | |
|---|---|
| <p>dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información obtenida y procesada en la dependencia cumple con los criterios establecidos en la dependencia. • Las actividades realizadas en la dependencia cumplen con las características de calidad establecidas. • Los informes elaborados en la dependencia cumplen con los parámetros de calidad establecidos por la dependencia. • El seguimiento a los procesos de la dependencia son evaluados con los instrumentos apropiados. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad (manual de contratación, nombramiento de estudiantes auxiliares, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales) • Norma contable de la función pública y privada • Procesos administrativos y financieros de la Universidad • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30407-04 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30407 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Proponer, coordinar y desarrollar planes, proyectos y actividades que permitan en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de los mismos relacionados con los procesos administrativos de la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responder por la coordinación técnica y administrativa de los programas, proyectos, servicios docentes asistenciales de la facultad de Odontología. • Coordinar la identificación e implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios docentes asistenciales. • Coordinar, promover y participar en los proyectos que propendan por la calidad de la prestación de los servicios docentes-asistenciales a su cargo, garantizando el oportuno cumplimiento de los planes de acción y estrategias propuestas por la Universidad. • Coordinar la implementación y mantenimiento de los estándares del sistema de garantía de calidad en salud y propender por la certificación ante la Secretaría Distrital de Salud. • Administrar, controlar, evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades relacionadas con el servicio. • Coordinar las actividades de los lugares designados por la facultad para la prestación de los servicios docentes asistenciales y la red de servicios. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño. • Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes requeridos por las demás instancias de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La certificación de habilitación de servicios docente asistenciales se logra y se mantiene según criterios de la | |

| | |
|--|---|
| Secretaría Distrital de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos y procedimientos docente asistenciales se sistematizan de acuerdo con lineamientos de calidad. • Los proyectos especiales propuestos facilitan la optimización de recursos de los servicios docente asistenciales. • Los procesos y procedimientos en la Facultad son implementados de acuerdo con los criterios institucionales de calidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo organizacional (procesos y procedimientos, auditoría) • Prestación de servicios de salud, específicamente docente asistencial • Gestión en servicios de salud • Normatividad generada por la Secretaría de Salud Distrital y Ministerio de Protección Social • Normas relacionadas con el manejo de medicamentos, insumos y dispositivos médicos • Normatividad interna de la Universidad • Reglamento interno de Clínicas y laboratorios de la Facultad de Odontología • Bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30407-05 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30407 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE GESTIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la estructuración de los proyectos que se generen en la Dirección. • Hacer seguimiento a los servicios administrativos de las secciones de la División de Recursos Físicos (Mantenimiento y Aseo, Transportes, Administración y Control de Espacios). • Brindar información y orientar a la dependencia que lo requiera en asuntos relacionados con los servicios administrativos de las secciones de la División de Recursos Físicos. • Hacer seguimiento y control a la presentación de los informes de avance de los proyectos que se generen en la Dirección. • Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado e informar al jefe inmediato los temas y asuntos acordados en las reuniones. • Realizar la interventoría del contrato de outsourcing de la fotocopidora. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo a los de los proyectos que se generen en la Dirección se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • El seguimiento a los servicios administrativos de las secciones de la División de Recursos Físicos se realiza de acuerdo con instrucciones de la Dirección, de forma eficiente y oportuna. • El seguimiento a los servicios administrativos de las secciones de la División de Recursos Físicos se realiza de acuerdo con instrucciones de la Dirección, de forma eficiente y oportuna. • El seguimiento y control a la presentación de los informes de la Dirección se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • La información y orientación brindada se realiza de forma clara y oportuna y permiten la toma de decisiones | |

| | |
|--|---|
| acertadas en cumplimiento de las necesidades del usuario. | |
| <ul style="list-style-type: none">• La interventoría y el seguimiento al contrato de outsourcing de la fotocopiadora están acorde con las normas sobre la materia y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la Dirección• Manual de contratación de la Universidad• Ofimática• Presupuesto, contratación y administración | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30407-06 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30407 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE GESTIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Dirección de Gestión. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los servidores públicos en los trámites que deben adelantarse para la correcta ejecución de los proyectos que requieren de la contratación de bienes y servicios, cumpliendo con la normatividad vigente. • Asistir a las dependencias adscritas a ésta Dirección en la elaboración y ejecución del presupuesto manteniendo coherencia con las necesidades de la Sede y contribuyendo al desarrollo académico, investigativo y cultural de la misma. • Apoyar a las dependencias de la Sede Bogotá en las actividades relacionadas con la prestación de servicios por parte de las áreas administrativas de la Sede. • Apoyar a las dependencias de la Sede Bogotá en temas contables, presupuestales, contractuales y de tesorería para contribuir al cumplimiento de la normatividad vigente. • Proporcionar a las dependencias que así lo soliciten, los elementos que faciliten adquirir con calidad y oportunidad los bienes y servicios requeridos para su normal funcionamiento y operación. • Verificar que los procesos contractuales que se realizan para la adquisición de bienes y servicios se desarrollen conforme a las normas aplicables de la Universidad. • Identificar las políticas institucionales establecidas para poder plantear posibles alternativas de solución a los requerimientos de las dependencias de la Sede Bogotá. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo a los de los proyectos de la Dirección y de las dependencias adscritas se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • El seguimiento a los servicios administrativos se realiza de acuerdo con los lineamientos de la Dirección, de forma eficiente y oportuna. | |

- La información y orientación brindada se realiza de forma clara y oportuna y permiten la toma de decisiones acertadas según las necesidades del usuario.
- La interventoría y el seguimiento al contrato de adquisición de bienes y servicios están acorde con las normas sobre la materia y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
- El seguimiento y control a la presentación de los informes de la Dirección se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Dirección
- Manual de contratación de la Universidad
- Ofimática
- Presupuesto, contratación y administración

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

| PERFIL BG-PR-30409-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30409 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo administrativo a las actividades propias del Laboratorio de Bioquímica de la Facultad de Ciencias, en coherencias con las políticas, lineamientos y procedimientos administrativos de la Facultad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los proyectos que propendan por la calidad de la prestación de los servicios para la investigación y la docencia a su cargo, garantizando el oportuno cumplimiento de los planes de acción y estrategias propuestas por la Universidad. • Administrar, controlar, evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades investigativas propias del Laboratorio de Bioquímica. • Responder por la coordinación técnica y administrativa de los programas y proyectos del Laboratorio de Bioquímica. • Promover e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de apoyo docente e investigativo. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deba adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Laboratorio. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño. • Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes requeridos por las demás instancias de la Universidad. • Apoyar a los grupos de investigación del Laboratorio, según políticas y lineamientos de la Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos, programas y actividades del Laboratorio cuentan con apoyo administrativo efectivo para su planeación, organización, ejecución y seguimiento. • El Laboratorio cuenta con procedimientos establecidos para la prestación de servicios y el desarrollo de proyectos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Universidad • Administración de proyectos • Gestión de calidad • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-PR-30409-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO |
| Código | 30409 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | PROFESIONALES Y ASESORES |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo profesional en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas previstos en el plan de acción de la dependencia y en el acompañamiento de carácter académico-administrativo a las diferentes dependencias de la Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Participar en la definición de los proyectos y programas de la Vicerrectoría de Sede en atención a lo dispuesto en el Plan Global de Desarrollo.• Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.• Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño a los usuarios de los mismos.• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.• Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.• Participar en las reuniones y comités en los que sea asignado.• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La participación en la definición de los proyectos y programas de la Vicerrectoría de Sede se realiza de forma oportuna y efectiva.• El registro de la información de los procesos a su cargo se mantiene actualizado.• La participación en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia se realiza de forma activa, oportuna y efectiva.• Los estudios, evaluaciones y conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, | |

| | |
|--|---|
| son confiables y oportunos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la Dirección• Gestión de calidad• Gestión de proyectos• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Recursividad• Pensamiento analítico• Administración de recursos• Manejo de presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. | |

| PERFIL BG-PR-30601-01 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | CAPELLAN |
| Código | 30601 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | CAPELLANÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar espiritualmente a los integrantes de la comunidad universitaria que lo soliciten y preservar la fe mediante la celebración de servicios religiosos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría y consejería a la población Universitaria y a la comunidad en general en temas humanos, religiosos y espirituales. • Celebrar la Eucaristía diariamente y en eventos especiales que la Universidad y la comunidad requieran. • Dictar cursos prematrimoniales a las parejas que así lo requieran. • Promover, fomentar y coordinar la conformación de grupos de carácter social, parroquial y de voluntariados. • Diseñar y Capacitar en materia de teología a los estudiantes que así lo requieran. • Participar y apoyar logísticamente en actividades culturales de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Dirección de Bienestar. • Brindar apoyo y orientación académica a estudiantes que así lo solicitan. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los programas y actividades con carácter social, parroquial y de voluntariado son correctamente desarrollados en la Universidad. • Los cursos dictados a la comunidad Universitaria se desarrollan satisfactoriamente y dan cumplimiento a los objetivos y metas propuestos. • El informe sobre actividades, personas atendidas, metas y plan de acción, de acuerdo a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Teología y formación pastoral• Política y reglamentación de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Comunicación y relaciones interpersonales• Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Haber recibido Orden Religiosa. | |

| PERFIL BG-PR-30302-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA PRIVADA |
| Código | 30302 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | SECRETARÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIO DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo administrativo a las actividades del Consejo de Sede y la Secretaria de Sede con el fin de facilitar los procesos desarrollados en dichas dependencias. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar por solicitud del superior inmediato, la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Sede.• Gestionar la logística en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Sede.• Consolidar y sistematizar la información que se derive de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Sede.• Realizar seguimiento de las órdenes contractuales que se suscriban para garantizar la atención integral del Consejo de Sede.• Atender y responder consultas que no requieran ser llevadas a los asesores o al superior inmediato, de los miembros del Consejo de Sede.• Proyectar respuestas o comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.• Redirigir las solicitudes cuando no son competencia propia de la dependencia.• Manejar de manera integral la correspondencia para que se realice el trámite correcto y se dé respuesta oportuna.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actas de sesiones ordinaria y extraordinaria del Consejo de Sede son sistematizadas con criterios de redacción, ortografía y redacción.• Las respuestas o comunicaciones son proyectadas según los lineamientos y orientaciones del jefe inmediato.• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Organización y funcionamiento de la Universidad• Funcionamiento, procesos y procedimientos de la dependencia• Herramientas informáticas y sistemas de información• Normas de archivo de la Universidad• Normas gramaticales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Análisis de información• Tolerancia a la presión• Recursividad• Comunicación y relaciones interpersonales• Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario | |

| PERFIL BG-PR-30307-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | PROFESIONAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA PRIVADA |
| Código | 30307 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al Vicerrector de Sede en cuanto a la coordinación y el desarrollo de los aspectos administrativos y operativos relacionados con las actividades de la Vicerrectoría de Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizar y llevar la agenda del Vicerrector y coordinar y preparar su asistencia a reuniones y eventos, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.• Proyectar documentos de diferente tipo, para la respectiva revisión y aprobación del Vicerrector y sus asesores.• Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad, cuando el Vicerrector así lo requiera.• Organizar y administrar la correspondencia del Vicerrector, con criterios de oportunidad y agilidad.• Apoyar la organización logística de los diferentes comités, reuniones y eventos de la Vicerrectoría, de acuerdo con los requerimientos.• Coordinar las labores del personal asistencial de la Vicerrectoría (conductor, escolta y auxiliares administrativos), cuando el Vicerrector requiera sus servicios.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La agenda del Vicerrector es manejada con criterios de prioridad y oportunidad.• Las reuniones y eventos de la Vicerrectoría, así como los compromisos del Vicerrector se desarrollan de acuerdo con la programación definida.• Los documentos proyectados (oficios, memorandos, comunicados, etc.) son elaborados con agilidad y oportunidad, y atendiendo a las normas de ortografía, puntuación y redacción.• La correspondencia del Vicerrector es manejada siguiendo los procedimientos y normas institucionales. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Procesos y procedimientos de la Vicerrectoría• Plan de Desarrollo de la Universidad• Estructura y funcionamiento de la Universidad• Normas de archivo de la Universidad• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia profesional• Conocimiento del entorno• Organización del trabajo• Trabajo en equipo• Aprendizaje continuo• Análisis de información• Tolerancia a la presión• Recursividad• Comunicación y relaciones interpersonales• Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. | |

CARGOS DE EDUCADOR

| PERFIL BG-ED-70007-01 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar los procesos académicos de la sección de secundaria y media del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las directrices institucionales y las normas legales vigentes. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el plan de actividades de su Coordinación y presentarlo a la consideración del Consejo Académico.• Coordinar la programación y celebración de cursos y seminarios de actualización pedagógica del profesorado del Instituto.• Coordinar los diversos equipos de investigación y extensión que se conformen en el Instituto.• Acompañar las reuniones de área, y supervisar con los jefes de las mismas, el desarrollo de los planes de área y el cumplimiento de las funciones asignadas al personal docente del Instituto.• Participar en la evaluación del desempeño de los profesores, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades escolares.• Promover actividades culturales, recreativas y deportivas en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.• Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Directivo.• Las demás que le asigne el Director y que sean afines o complementarias con sus funciones. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los planes de acción e informes elaborados son presentados de acuerdo con los términos establecidos por las autoridades escolares.• La programación de las actividades de la coordinación es presentada oportunamente a la dirección, con el fin de gestionar los recursos necesarios.• Las evaluaciones de desempeño de los docentes se realiza en los términos fijados por las autoridades escolares.• Los informes de área son presentados oportunamente e incluyen propuestas de mejoramiento académico. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión escolar • Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa • Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios • Ley de Infancia y Adolescencia • Políticas y normas educativas nacionales y distritales • Proyecto Educativo Institucional del IPARM • Políticas y normas propias del Instituto • Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos • Construcción de relaciones • En labores de docencia: • Planeación y organización • Liderazgo pedagógico • Dominio curricular • Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-70007-02 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar servicios de psicología y orientación educativa a los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM– y apoyar al personal docente del Instituto en el desarrollo de los procesos académicos y de bienestar, de acuerdo con las características de la comunidad educativa y aplicando las normas vigentes en materia de salud.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Instituto en la definición e implementación de políticas y acciones académicas y de bienestar, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa y de la convivencia escolar. • Apoyar al personal docente del Instituto en asuntos académicos y de convivencia, con el fin de mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje. • Organizar y dirigir proyectos y actividades de orientación vocacional y profesional para los estudiantes del Instituto, teniendo en cuenta las características de los estudiantes. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, para fortalecer la relación escuela – comunidad. • Organizar y coordinar la Escuela de Padres del Instituto, con el fin de promover la integración de la comunidad educativa. • Atender consultas individuales o grupales de estudiantes, padres de familia y acudientes, con el fin de brindar consejería académica, personal, familiar y social. • Presentar y desarrollar propuestas de evaluación académica y psicosocial de los estudiantes, con el fin de diseñar estrategias de prevención e intervención en diferentes áreas. • Hacer seguimiento al rendimiento académico y la convivencia de los estudiantes a su cargo, con el fin de implementar acciones que mejoren su desempeño en estos ámbitos. • Elaborar y presentar informes individuales y grupales, para orientar la toma de decisiones en diferentes instancias escolares. • Participar en comités y reuniones de los diferentes órganos del Gobierno Escolar, cuando sea convocado. • Proponer y desarrollar proyectos y acciones orientados a la prevención de conductas de riesgo en distintos ámbitos. • Establecer y mantener relaciones con distintas dependencias de la Universidad y otras entidades públicas o privadas, con el fin de promover alianzas estratégicas para el cumplimiento de los planes y proyectos a su cargo. • Proponer estrategias de trabajo para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin promover su integración exitosa a la institución. • Apoyar los procesos de admisión del Instituto, de acuerdo con las directrices de las autoridades escolares. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión del Instituto y al mejoramiento de la calidad educativa, y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el | |

| | |
|--|--|
| <p>cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los planes, proyectos y actividades del orientador se realizan desde una perspectiva interdisciplinaria, en coordinación con las áreas académica y de bienestar del Instituto. La programación de las actividades de orientación y consejería es divulgada oportunamente entre la comunidad escolar. El archivo de la orientación se maneja confidencialmente y de conformidad con las normas legales que apliquen. Las intervenciones realizadas comprenden los ámbitos individual, familiar, social, académico de los estudiantes, e involucran distintos miembros de la comunidad educativa cuando es necesario. Los informes de orientación y consejería se presentan a las instancias escolares que lo requieran, en los términos establecidos por las autoridades escolares. Los casos de estudiantes y padres de familia que no puedan ser atendidos por el orientador escolar, son remitidos a los profesionales competentes e instancias. Las acciones del orientador se basan en la evaluación de diferentes principios, métodos y procedimientos psico-educativos actuales. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Psicología educativa y desarrollo humano Evaluación e intervención psico - social (individual y grupal) Medición y evaluación psicológica y educativa Orientación vocacional y oferta de instituciones y programas de educación superior Ley del Psicólogo y código deontológico Ley de Infancia y Adolescencia Políticas y normas educativas nacionales y distritales Proyecto Educativo Institucional del IPARM | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación y relaciones interpersonales Conocimiento del entorno Interacción con la comunidad Gestión de conflictos En labores delegadas de dirección o coordinación: Liderazgo Planeación y organización Administración de recursos Dirección y desarrollo de equipos Construcción de relaciones En labores de docencia: Planeación y organización Liderazgo pedagógico Dominio curricular Didáctica y evaluación |

| |
|---|
| |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| |

| PERFIL BG-ED-70008-01 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70008 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.• Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes.• Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto.• Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar.• Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario.• Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos.• Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes.• Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-70009-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70009 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-70010-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70010 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-70011-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70011 |
| Grado | 11 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-70011-02 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70011 |
| Grado | 11 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar servicios de psicología y orientación educativa a los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM– y apoyar al personal docente del Instituto en el desarrollo de los procesos académicos y de bienestar, de acuerdo con las características de la comunidad educativa y aplicando las normas vigentes en materia de salud.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Instituto en la definición e implementación de políticas y acciones académicas y de bienestar, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa y de la convivencia escolar. • Apoyar al personal docente del Instituto en asuntos académicos y de convivencia, con el fin de mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje. • Organizar y dirigir proyectos y actividades de orientación vocacional y profesional para los estudiantes del Instituto, teniendo en cuenta las características de los estudiantes. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, para fortalecer la relación escuela – comunidad. • Organizar y coordinar la Escuela de Padres del Instituto, con el fin de promover la integración de la comunidad educativa. • Atender consultas individuales o grupales de estudiantes, padres de familia y acudientes, con el fin de brindar consejería académica, personal, familiar y social. • Presentar y desarrollar propuestas de evaluación académica y psicosocial de los estudiantes, con el fin de diseñar estrategias de prevención e intervención en diferentes áreas. • Hacer seguimiento al rendimiento académico y la convivencia de los estudiantes a su cargo, con el fin de implementar acciones que mejoren su desempeño en estos ámbitos. • Elaborar y presentar informes individuales y grupales, para orientar la toma de decisiones en diferentes instancias escolares. • Participar en comités y reuniones de los diferentes órganos del Gobierno Escolar, cuando sea convocado. • Proponer y desarrollar proyectos y acciones orientados a la prevención de conductas de riesgo en distintos ámbitos. • Establecer y mantener relaciones con distintas dependencias de la Universidad y otras entidades públicas o privadas, con el fin de promover alianzas estratégicas para el cumplimiento de los planes y proyectos a su cargo. • Proponer estrategias de trabajo para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin promover su integración exitosa a la institución. • Apoyar los procesos de admisión del Instituto, de acuerdo con las directrices de las autoridades escolares. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión del Instituto y al mejoramiento de la calidad educativa, y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el | |

| | |
|--|--|
| <p>cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los planes, proyectos y actividades del orientador se realizan desde una perspectiva interdisciplinaria, en coordinación con las áreas académica y de bienestar del Instituto. La programación de las actividades de orientación y consejería es divulgada oportunamente entre la comunidad escolar. El archivo de la orientación se maneja confidencialmente y de conformidad con las normas legales que apliquen. Las intervenciones realizadas comprenden los ámbitos individual, familiar, social, académico de los estudiantes, e involucran distintos miembros de la comunidad educativa cuando es necesario. Los informes de orientación y consejería se presentan a las instancias escolares que lo requieran, en los términos establecidos por las autoridades escolares. Los casos de estudiantes y padres de familia que no puedan ser atendidos por el orientador escolar, son remitidos a los profesionales competentes e instancias. Las acciones del orientador se basan en la evaluación de diferentes principios, métodos y procedimientos psico-educativos actuales. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Psicología educativa y desarrollo humano Evaluación e intervención psico - social (individual y grupal) Medición y evaluación psicológica y educativa Orientación vocacional y oferta de instituciones y programas de educación superior Ley del Psicólogo y código deontológico Ley de Infancia y Adolescencia Políticas y normas educativas nacionales y distritales Proyecto Educativo Institucional del IPARM | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación y relaciones interpersonales Conocimiento del entorno Interacción con la comunidad Gestión de conflictos En labores delegadas de dirección o coordinación: Liderazgo Planeación y organización Administración de recursos Dirección y desarrollo de equipos Construcción de relaciones En labores de docencia: Planeación y organización Liderazgo pedagógico Dominio curricular Didáctica y evaluación |

| |
|---|
| |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| |

| PERFIL BG-ED-70012-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70012 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-70013-02 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70013 |
| Grado | 13 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar los procesos de bienestar estudiantil de la sección de secundaria y media del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las directrices institucionales y las normas legales vigentes.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de actividades de su Coordinación y presentarlo a la consideración del Consejo Académico, de acuerdo con las orientaciones generales del Proyecto Educativo Institucional. • Conformar un equipo de gestión de bienestar, integrado por los Directores y Codirectores de grupo, los orientadores y psicólogos, y la Coordinadora de la Sección Preescolar y Primaria. • Conformar, convocar y presidir los comités ad hoc, aplicar sus decisiones y supervisar su cumplimiento. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos de convivencia y demás normas existentes para el buen funcionamiento del Instituto. • Llevar un control minucioso de la asistencia, la puntualidad y el cumplimiento de los deberes de profesores y estudiantes, con el fin de informar periódicamente al Director del IPARM. • Promover y coordinar la celebración de actividades culturales, recreativas y deportivas especiales y eventuales en el Instituto, en coherencia con los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Identificar los casos de estudiantes con problemas graves en sus relaciones sociales y rendimiento académico, con el fin de analizarlos e intervenir en colaboración con los orientadores, o los servicios de atención psicológica de estudiantes, de UNISALUD o las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud. • Organizar las agendas de reunión de dirección de curso, turnos de acompañamiento y control de actividades especiales y otros asuntos propios de la Coordinación, con el equipo de gestión de bienestar. • Coordinar los proyectos del servicio Estudiantil Obligatorio, de acuerdo con las normas legales vigentes y los lineamientos del PEI. • Coordinar y organizar el Plan de Emergencia Escolar, para darlo a conocer a la comunidad educativa. • Cooperar con todas las instancias de funcionamiento del Instituto, para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas institucionales. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los planes de acción e informes elaborados son presentados de acuerdo con los términos establecidos por | |

| | |
|---|--|
| <p>las autoridades escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La programación de las actividades de la coordinación es presentada oportunamente a la dirección, con el fin de gestionar los recursos necesarios. • Las evaluaciones de desempeño de los docentes se realiza en los términos fijados por las autoridades escolares. • Los casos especiales de los estudiantes son detectados y tratados oportunamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración y gestión escolar • Bienestar y convivencia escolar • Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa • Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios • Ley de Infancia y Adolescencia • Investigación educativa • Proyecto Educativo Institucional del IPARM • Políticas y normas propias del Instituto | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos • Construcción de relaciones • En labores de docencia: • Planeación y organización • Liderazgo pedagógico • Dominio curricular • Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-70014-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | 70014 |
| Grado | 14 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMC12 -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMC12 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | EDUCADOR CATEDRA |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMC14 -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMC14 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | EDUCADOR CATEDRA |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMPR2AA-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMPR2AA |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMPRO -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMPRO |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMPRO2A-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMPRO2A |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMS07 -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMS07 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMS10 -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMS10 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMS11 -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMS11 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMS12 -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMS12 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMS13 -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMS13 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMS14 -01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMS14 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los estudiantes. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Bienestar. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos de área y de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los estudiantes a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente guardan articulación con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto de Área correspondiente y con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los estudiantes son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Los contenidos desarrollados por el docente en sus cursos son pertinentes y están actualizados, de acuerdo con los desarrollos contemporáneos en su especialidad y con los referentes de calidad educativa expedidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta, cuando se da el caso, a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el docente tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del docente utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.
- Los proyectos transversales específicos del IPARM son tenidos en cuenta en el desarrollo de las actividades académicas y de socialización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Disciplina o área de trabajo específica, de acuerdo con las áreas obligatorias y fundamentales de la Ley General de Educación
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM y Políticas y normas propias del Instituto
- Áreas obligatorias y fundamentales de los niveles de educación básica secundaria y media, según la Ley General de Educación:- Ciencias naturales y educación ambiental- Ciencias sociales, historia, geografía, constitución política y democracia- Educación artística y cultural- Educación ética y en valores humanos- Educación física, recreación y deportes- Educación religiosa- Humanidades, lengua castellana e idiomas extranjeros- Matemáticas- Tecnología e informática- Ciencias económicas y políticas- Filosofía
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Construcción de relaciones• En labores de docencia:• Planeación y organización• Liderazgo pedagógico• Dominio curricular• Didáctica y evaluación |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| | |

| PERFIL BG-ED-EBMS14 -02 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | EDUCADOR |
| Denominación del empleo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA |
| Código | EBMS14 |
| Grado | |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar servicios de psicología y orientación educativa a los estudiantes del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM– y apoyar al personal docente del Instituto en el desarrollo de los procesos académicos y de bienestar, de acuerdo con las características de la comunidad educativa y aplicando las normas vigentes en materia de salud.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Instituto en la definición e implementación de políticas y acciones académicas y de bienestar, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa y de la convivencia escolar. • Apoyar al personal docente del Instituto en asuntos académicos y de convivencia, con el fin de mejorar los procesos de enseñanza – aprendizaje. • Organizar y dirigir proyectos y actividades de orientación vocacional y profesional para los estudiantes del Instituto, teniendo en cuenta las características de los estudiantes. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, para fortalecer la relación escuela – comunidad. • Organizar y coordinar la Escuela de Padres del Instituto, con el fin de promover la integración de la comunidad educativa. • Atender consultas individuales o grupales de estudiantes, padres de familia y acudientes, con el fin de brindar consejería académica, personal, familiar y social. • Presentar y desarrollar propuestas de evaluación académica y psicosocial de los estudiantes, con el fin de diseñar estrategias de prevención e intervención en diferentes áreas. • Hacer seguimiento al rendimiento académico y la convivencia de los estudiantes a su cargo, con el fin de implementar acciones que mejoren su desempeño en estos ámbitos. • Elaborar y presentar informes individuales y grupales, para orientar la toma de decisiones en diferentes instancias escolares. • Participar en comités y reuniones de los diferentes órganos del Gobierno Escolar, cuando sea convocado. • Proponer y desarrollar proyectos y acciones orientados a la prevención de conductas de riesgo en distintos ámbitos. • Establecer y mantener relaciones con distintas dependencias de la Universidad y otras entidades públicas o privadas, con el fin de promover alianzas estratégicas para el cumplimiento de los planes y proyectos a su cargo. • Proponer estrategias de trabajo para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin promover su integración exitosa a la institución. • Apoyar los procesos de admisión del Instituto, de acuerdo con las directrices de las autoridades escolares. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión del Instituto y al mejoramiento de la calidad educativa, y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el | |

| | |
|--|--|
| <p>cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los planes, proyectos y actividades del orientador se realizan desde una perspectiva interdisciplinaria, en coordinación con las áreas académica y de bienestar del Instituto. La programación de las actividades de orientación y consejería es divulgada oportunamente entre la comunidad escolar. El archivo de la orientación se maneja confidencialmente y de conformidad con las normas legales que apliquen. Las intervenciones realizadas comprenden los ámbitos individual, familiar, social, académico de los estudiantes, e involucran distintos miembros de la comunidad educativa cuando es necesario. Los informes de orientación y consejería se presentan a las instancias escolares que lo requieran, en los términos establecidos por las autoridades escolares. Los casos de estudiantes y padres de familia que no puedan ser atendidos por el orientador escolar, son remitidos a los profesionales competentes e instancias. Las acciones del orientador se basan en la evaluación de diferentes principios, métodos y procedimientos psico-educativos actuales. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Psicología educativa y desarrollo humano Evaluación e intervención psico - social (individual y grupal) Medición y evaluación psicológica y educativa Orientación vocacional y oferta de instituciones y programas de educación superior Ley del Psicólogo y código deontológico Ley de Infancia y Adolescencia Políticas y normas educativas nacionales y distritales Proyecto Educativo Institucional del IPARM | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Comunicación y relaciones interpersonales Conocimiento del entorno Interacción con la comunidad Gestión de conflictos En labores delegadas de dirección o coordinación: Liderazgo Planeación y organización Administración de recursos Dirección y desarrollo de equipos Construcción de relaciones En labores de docencia: Planeación y organización Liderazgo pedagógico Dominio curricular Didáctica y evaluación |

| |
|---|
| |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |
| |

CARGOS DE NIVEL TÉCNICO

| PERFIL BG-TN-40509-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | PROGRAMADOR DE SISTEMAS |
| Código | 40509 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Diseñar, instalar y actualizar 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.• Diseñar y adecuar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.• Diseñar, ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad.• 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.• 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.• Apoyar el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.• 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.• Apoyar 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 normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.• 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.• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.• 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.• 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.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
 - Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los programas y equipos informáticos son diseñados, instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Las bases de datos y sistemas de información están acordes con las necesidades y requerimientos de la División.
- Los equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente y permiten el óptimo desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.
- La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- El soporte técnico de los sistemas informáticos y la capacitación a los usuarios de los equipos se realiza de forma oportuna clara y eficiente y permite atender las necesidades de la División y de la Dirección de Gestión.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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.)
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Lineamientos y procedimientos establecidos y adoptados por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40306-01 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40306 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asistir a la Dirección del Instituto de Genética en la realización de los procesos administrativos de la dependencia, siguiendo las normas y políticas de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites necesarios para la contratación de bienes y servicios para el Instituto de Genética, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y según las normas y los procedimientos institucionales. Apoyar el proceso de planeación y ejecución presupuestal del Instituto de Genética, en coherencia con el plan de desarrollo de la oficina y según las normas y los procedimientos institucionales. Coordinar la logística de las misiones y delegaciones internacionales de la Universidad, así como de las misiones extranjeras que llegan a la Universidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos institucionales. Apoyar las comunicaciones telefónicas y electrónicas nacionales e internacionales de la oficina, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. Proyectar documentos de diferente tipo, para la respectiva revisión y aprobación del Director y sus asesores. Organizar y administrar la correspondencia de la oficina, de acuerdo con los lineamientos y normas de la Universidad. Organizar y administrar el archivo de la oficina, de acuerdo con los lineamientos y normas de la Universidad. Asistir al Director de la oficina en el manejo de su agenda y sus comunicaciones, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Las órdenes de contratación de bienes y servicios son elaboradas de acuerdo con los lineamientos institucionales. El archivo de la oficina se encuentra organizado según los lineamientos y normas de la Universidad. La agenda del Director es manejada con criterios de prioridad y oportunidad. La correspondencia del Instituto de Genética es manejada siguiendo los procedimientos y normas institucionales. Los documentos proyectados (oficios, memorandos, comunicados, etc.) son elaborados con agilidad y oportunidad, y atendiendo a las normas de ortografía, puntuación y redacción. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas y presupuesto • Contratación pública • Redacción, ortografía y puntuación • Normatividad institucional • Estructura y funcionamiento de la Universidad • Técnicas de oficina • Ofimática • Sistemas y aplicaciones informáticas (financieras, académicas y de recursos humanos) de la Universidad • Segunda lengua (preferiblemente inglés) | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Organizacionales |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40603-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40603 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | OFICINA JURÍDICA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE OFICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de los procesos relacionados con la gestión documental de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia y la Universidad para la gestión documental.• 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.• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.• 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.• 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.• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• 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.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La información, documentos y procedimientos están ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia y la Universidad para la aplicación de la metodología de gestión documental. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. • Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre manejo de archivos • Normatividad de la gestión documental de la Universidad • Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia • Redacción • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40603-03 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40603 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad. • Brindar asistencia y orientación técnica 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, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • 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. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La información, documentos y procedimientos están ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia y la Universidad. • La información y/o servicios suministrados se encuentran acordes con la misión de la dependencia y el nivel del cargo. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices de la dependencia y dentro de los plazos establecidos. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, son presentadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Las necesidades de los funcionarios o usuarios son respondidas de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la Universidad • Sistema de gestión Documental de la Universidad • Manejo y corrección de actos administrativos en cuanto a redacción y ortografía • Redes y cableado estructural • Gestión pública • Protocolo y logística | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40603-04 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40603 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION TESORERIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Hacer seguimiento y control a los ingresos por concepto de matrícula de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar diariamente en los portales Bancarios los recaudos de la Universidad por concepto de matrículas de pregrado. • Consultar y validar diariamente las remesas remitidas por los Bancos en los que tenga cuenta la Universidad. • Registrar en el Sistema de Información Académica , los ingresos provenientes de cajas recaudadoras a través de tarjetas de crédito, pagos por servicios electrónicos PSE, pagos por ACH y otras entidades. • Conciliar diariamente la información reportada por los Bancos, con el sistema de información académica registrar la información en el Sistema de Información Financiera y elaborar el informe respectivo. • Elaborar el archivo plano de la nómina de devolución de matrículas y realizar el trámite pertinente para el desembolso y el registro en el Sistema de Información Financiera. • Elaborar la nómina mensual de los estudiantes de pregrado que no reclaman la devolución de la matrícula. • Conciliar diariamente los reportes de pagos efectuados por el ICETEX a la Universidad, proyectar las respectivas órdenes de pago y registrar la información en el Sistema de Información Financiera. • Realizar diariamente la conciliación de las cuentas bancarias destinadas al pago de matrículas de pregrado y registrar la información en el Sistema de Información Financiera. • Actualizar el Sistema de Información Académica de acuerdo con la Información reportada por la Oficina de Registro. • Consultar diariamente la relación de pagos del ICETEX a la Universidad y direccionarla a las sedes o a las facultades de la Universidad. • Consolidar, proyectar y presentar informes de pagos y devoluciones de matrícula a la dependencia solicitante. • Verificar la existencia de terceros y solicitar la creación cuando se requiera. • Tramitar las certificaciones del pago de matrículas, cuando se soliciten, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Brindar orientación e información a los usuarios en asuntos relacionados con pagos y devoluciones de matrículas de pregrado. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La verificación de los recaudos de la Universidad por concepto de matrículas de pregrado se realiza diariamente de acuerdo con procedimientos establecidos. • La consulta y validación de las remesas se realiza de forma oportuna y eficaz en conformidad con procedimientos e instrucciones establecidos. • Los datos e información a su cargo se ingresan y actualizan en los sistemas de información pertinentes, de acuerdo con parámetros y procedimientos establecidos. • La nómina mensual de los estudiantes de pregrado que no reclaman la devolución de la matrícula se elabora oportunamente con criterios de calidad y eficiencia. • Los informes, reportes y archivos a su cargo, se proyectan y presentan conforme a las políticas, lineamientos, criterios y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • La relación de pagos del ICETEX a la Universidad se consulta a diario y se direcciona oportunamente a las sedes o a las facultades de la Universidad. • La conciliación de los reportes de pagos efectuados por el ICETEX a la Universidad y la proyección de las respectivas órdenes de pago se realiza diariamente de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos. • La conciliación de las cuentas bancarias destinadas al pago de matrículas de pregrado se realiza diariamente de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos. • Las certificaciones del pago de matrículas se tramitan con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad en conformidad con parámetros y procedimientos establecidos. • La creación de terceros se realiza previa verificación de su existencia y se efectúa en conformidad con parámetros y procedimientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna de la Universidad, relaciona con tesorería • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Contabilidad • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40605-01 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40605 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el diseño, 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.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales verificando la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad. • Radicar los documentos recibidos e ingresar inmediatamente al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar el control de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Digitalizar la información en escáneres de alta velocidad según protocolos diseñados para tal fin. • Clasificar los documentos y las comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos. • Verificar la correspondencia radicada con destinos externos y entregarla a la empresa de correo contratada remitiendo la información relacionada con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Realizar copias de seguridad periódicas de la información radicada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Apoyar en la atención de consultas presentadas a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Realizar oportunamente los recorridos programados para la entrega y recepción de la correspondencia. • Atender y orientar personal telefónicamente a los usuarios externos e internos según políticas de servicio establecidas por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que llegan a la dependencia son recibidos, radicados, clasificados y escaneados según los | |

| | |
|---|---|
| <p>procedimientos adoptados por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia radicada con destinos externos es verificada y entregada a la empresa de correo contratada según los procedimientos establecidos por la dependencia. • Las copias de seguridad de la información radicada se realizan periódicamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Los recorridos programados para la entrega y recepción de la correspondencia se realizan con oportunidad y eficacia. • Los procedimientos de la dependencia se ejecutan y mejoran para garantizar la prestación eficiente de los servicios. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de correspondencia • Tablas de retención • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40605-02 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40605 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica en el desarrollo de actividades de contratación y manejo de recursos financieros y bienes a cargo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos institucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo técnico en la realización de las actividades administrativas requeridas para la contratación de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Controlar los recursos financieros del proyecto de Archivo de la Sede y los recursos físicos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Realizar controles periódicos sobre el consumo de suministros de la dependencia para determinar su necesidad y efectuar las solicitudes respectivas de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar el trámite respectivo para el pago a contratistas y proveedores de la dependencia acorde con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Llevar el control del inventario de la División de Archivo y adelantar los trámites requeridos para los traslados y bajas de elementos. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos propios de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean solicitados relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia, las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los recursos financieros del proyecto de Archivo son controlados de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los controles sobre el consumo de suministros de la dependencia son realizados oportunamente de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos. • Los trámites para el pago a los contratistas y proveedores de la dependencia son efectuados oportunamente acorde con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la | |

| | |
|---|---|
| <p>Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El control de inventario de los bienes es realizado oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Presupuesto y contratación • Manual de convenios y contratos de la Universidad • Estructura y funcionamiento de la dependencia | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40605-03 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40605 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE ENFERMERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el diseño, 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.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad. • Brindar asistencia y orientación técnica 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, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • 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. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, son presentadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Las necesidades de los funcionarios o usuarios son respondidas de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Estructura de la Universidad • Sistema de gestión Documental de la Universidad • Manejo y corrección de actos administrativos en cuanto a redacción y ortografía | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40605-04 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40605 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico a la gestión realizada desde la dirección de la Facultad para el cumplimiento de las funciones misionales de docencia, investigación y extensión. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Proponer la realización de estudios y actividades en el área de su función y conforme a los requisitos de la dependencia. • Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia. • Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico según el área de desempeño. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño reciben un apoyo adecuado y oportuno y se sugieren alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. • Los estudios y actividades en el área de su función son propuestos conforme a los requisitos de la dependencia. • Los informes periódicos presentados al superior funcional dan cuenta de las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40607-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ALMACENAMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en la coordinación de los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento y entrega de bienes muebles y equipos especializados para las diferentes áreas de la Facultad de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Atender y tramitar las solicitudes de compra de mobiliario y equipos especializados y estudiar la viabilidad de las mismas de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, las necesidades y las directrices establecidas por la Facultad.• Apoyar la realización de los estudios previos del proceso de compras de mobiliarios.• Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles de la Facultad.• Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos de papelería de la Facultad para determinar su necesidad y recomendar la adquisición respectiva.• Llevar el control del inventario de bienes muebles y del almacén de la Facultad, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad.• Brindar apoyo técnico a la Comisión de Gestión Integral de Recursos – CGIR- en las labores relacionadas con el diseño del mobiliario y en la coordinación de los espacios físicos.• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el manejo del inventario, el almacén y actividades desarrolladas acorde con las directrices establecidas.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las solicitudes de compra de mobiliario y equipos especializados son atendidas, tramitadas de acuerdo con disponibilidad presupuestal y las necesidades de la dependencia.• El mantenimiento realizado correcta y oportunamente a los bienes muebles, permite mantener sus condiciones básicas de operatividad.• Los controles sobre el consumo de elementos de papelería de la Facultad son realizado con la periodicidad | |

| | |
|--|---|
| <p>requerida y permiten determinar las necesidades existentes y efectuar recomendaciones para su adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes y reportes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • El control del inventario de bienes muebles y del almacén de la Facultad, se realiza de forma oportuna, de acuerdo con las normas sobre la materia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Manual de convenios y contratos de la Universidad • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40607-02 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica en el desarrollo de actividades de contratación y manejo de recursos financieros y bienes a cargo de la dependencia, de acuerdo con lineamientos institucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo técnico en la selección, identificación de descriptores y demás actividades relacionadas con la catalogación documental, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Brindar apoyo técnico a la División en la aplicación de la evaluación de la gestión documental, previa verificación de la información.• Apoyar la elaboración e implementación del plan de trabajo del proyecto de divulgación aprobado, previa verificación de requisitos.• Brindar apoyo técnico en los procesos de edición y producción editorial de las obras, resultado de los proyectos de divulgación o de la catalogación documental.• Efectuar la solicitud de ISBN ante la cámara colombiana del libro y enviarlo a diagramación para ser incluido en las obras a publicar por parte de la División.• Apoyar la coordinación de las actividades desarrolladas en cuanto a catalogación y divulgación del patrimonio documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.• Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades relacionadas con la catalogación documental y la evaluación de la gestión documental, son apoyadas oportunamente de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.• El apoyo brindado a los procesos de la dependencia cumple con criterios de oportunidad, pertinencia, claridad y eficiencia, de acuerdo con procedimientos y lineamientos establecidos.• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la | |

| | |
|---|---|
| Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas e internet • Estructura y funcionamiento de la dependencia | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40607-03 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo técnico a la Unidad Administrativa de la Facultad en la ejecución de los procesos presupuestales y participar en el mejoramiento de los mismos con el fin de garantizar la gestión eficiente de los procesos de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución del proceso de presupuesto de la Facultad, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios acorde con los procedimientos y normatividad vigentes en la materia. • Realizar la revisión de las Resoluciones de apropiaciones de presupuesto de proyectos específicos de investigación y de extensión, así como de resoluciones que se derivan de la dinámica de dichos proyectos, conforme a directrices establecidas por el Nivel Central. • Realizar el control de presupuesto de los proyectos específicos de extensión y de investigación, así como del proyecto genérico de la Facultad, de acuerdo a disposiciones establecidas para tal fin por el Nivel Central y la normatividad vigente. • Ejercer control general del presupuesto del Fondo Especial de la Facultad, de acuerdo a las directrices establecidas por la Sección de Presupuesto de la Universidad. • Elaborar los informes de presupuesto correspondientes al Plan de Acción de la Facultad, conforme a directrices establecidas por la Decanatura. • Realizar control de las unidades de caja de la Facultad de acuerdo a las necesidades de los proyectos y conforme a directrices establecidas por la Decanatura. • Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Unidad Administrativa de manera oportuna y efectiva y de acuerdo con las directrices establecidas. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- El proceso de presupuesto de la Facultad es realizado de manera oportuna y acorde con los procedimientos y normatividad vigentes en la materia.
- Las Resoluciones de apropiación de presupuesto de los proyectos de investigación y extensión son elaboradas, previa validación del Jefe de Unidad, para la firma del Ordenador del Gasto.
- Los reportes generados en el sistema de información financiera, están acorde con las resoluciones de presupuesto de cada proyecto, y a las resoluciones del proyecto genérico.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal son elaborados de acuerdo a la clasificación del gasto que exige la Ley Orgánica de Presupuesto.
- Los documentos, soportes e información relacionada con los procesos a cargo de la dependencia son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- El Informe de unidades de caja es elaborado mensualmente y presentado a la Decanatura con previo visto bueno del Jefe de la Unidad administrativa.
- Los procedimientos a cargo de la dependencia son ejecutados, verificados y mejorados periódicamente garantizando la prestación eficiente de los servicios a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad referente al manejo presupuestal
- Manual de convenios y contratos
- Normatividad investigación y extensión de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40607-04 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con lineamientos institucionales.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Sistema de Información Financiera de la Universidad los datos relacionados con los bienes adquiridos, donados, producidos o recibidos en la Universidad. • Ingresar al sistema de información financiera de la Universidad los datos relacionados con la destinación de los bienes, bien sea por mantenimiento, dotación o adecuación. • Organizar y distribuir la documentación de Archivo y de Pago, según procedimientos establecidos. • Revisar y verificar de forma física y electrónica que la información de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo sea coherente con los documentos soporte. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información de los bienes adquiridos, donados, producidos o recibidos en la Universidad se ingresa al Sistema de Información Financiera oportunamente con criterios de calidad, precisión y eficiencia. • La información relacionada con la destinación de los bienes, se ingresa al sistema de información financiera oportunamente con criterios de calidad, precisión y eficiencia. • La documentación de Archivo y de Pago del almacén, de organiza y distribuye de forma oportuna y eficiente de acuerdo a criterios establecidos. • La información de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo, es revisada y verificada continuamente, con criterios de calidad, precisión y eficiencia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia• Contabilidad• Manejo de bienes• Ofimática• Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40607-05 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos académico-administrativos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente. • Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos, enmarcados en los parámetros fijados por la Universidad. • 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. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y procedimientos son elaborados y realizados conforme a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia de servicios administrativos, la Universidad y el gobierno nacional. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Normatividad y procedimientos relacionados con la labor, la dependencia y la Universidad • Sistemas de información de la Universidad y bases de datos relacionadas con las actividades de la dependencia • Ofimática • Normas de archivística y gestión documental | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40607-06 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar seguimiento y control al pago de los servicios públicos de los espacios externos de la Universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y consolidar la información del consumo de servicios públicos de los espacios externos de la Universidad (cafeterías, asociaciones y proyectos) para ser enviado a Tesorería y generar la cuenta de cobro de los servicios. • Remitir las cuentas de cobro a los espacios externos correspondientes. • Consolidar y presentar mensualmente el informe de gestión de recaudo de cartera al Jefe de Sección. • Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades cuando se requiera. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos a su cargo son actualizados, administrados y tramitados de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes e instrucciones impartidas con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • La remisión de cuentas de cobro a los espacios externos se realiza de forma oportuna con criterios de calidad y eficiencia. • Los informes presentados cumplen las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, y las especificaciones solicitadas por el jefe inmediato. • Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática • Contabilidad y administración • Manual de convenios y contratos de la Universidad • Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40607-07 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos de contratación para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar el proceso de contratación, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad.• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución del proceso contractual de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.• 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.• 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.• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• 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.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos contractuales legalizados (orden de compra y contrato), que evidencian la gestión del proceso de contratación realizado de manera oportuna y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad. • Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Contratación • Ofimática • Manejo de internet • Estructura de la Universidad • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40607-08 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos de contratación para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el proceso de contratación, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad. • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución del proceso contractual de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos contractuales legalizados (orden de compra y contrato), que evidencian la gestión del proceso de contratación realizado de manera oportuna y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad. • Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Contratación • Ofimática • Manejo de internet • Estructura de la Universidad • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40607-09 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40607 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIA DE FACULTAD |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos académico-administrativos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica 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, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información académica requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos académicas correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos académicos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Coordinar las actividades del equipo de Kárdex estudiantil de manera efectiva y oportuna, con base en los parámetros establecidos. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos e información académica son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Los sistemas de información y las bases de datos académicas son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las actividades del equipo de Kárdex estudiantil da cuenta de la coordinación efectiva y oportuna, con base en los parámetros establecidos. • Las actividades y eventos académicos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Ofimática • Manejo de internet • Estructura de la Universidad • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40608-01 | |
|---|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40608 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la estructuración y administración de los sistemas de seguridad electrónica en la Universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño, desarrollo e implementación de los proyectos de seguridad electrónica de la Universidad. • Participar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de seguridad electrónica de la Universidad y acompañar los operativos de inspección y control. • Apoyar la administración de las aplicaciones (software y hardware) de los subsistemas de intrusión, incendio, circuito cerrado de televisión y monitoreo. • Apoyar la supervisión y la observación de los videos de las cámaras de seguridad de acuerdo con los protocolos existentes. • Apoyar la conservación en back ups de los historiales y equipos de grabación y garantizar su conservación. • Apoyar la programación local y remota de los paneles de intrusión e incendio, equipos de video, y demás sistemas de vigilancia electrónica de la Universidad. • Apoyar la capacitación de los operadores del Centro de Control en los proceso de mantenimiento y monitoreo. • Atender y orientar a los usuarios de los sistemas de intrusión e informar irregularidades al superior funcional. • Atender en coordinación con los operadores del Centro de Control la generación de servicios técnicos y demás asuntos relacionados con la seguridad electrónica de la Universidad. • Presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando s se requiera. • Administrar y controlar los equipos, materiales y herramientas del sistema de seguridad electrónica. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Los diseños y proyectos presentados relacionados con los sistemas de vigilancia electrónica están acorde con las necesidades del solicitante.
- Los sistemas de seguridad electrónica de la Universidad se mantienen en óptimas condiciones y permiten minimizar riesgos y atender con oportunidad y eficiencia las eventualidades que se presenten al interior del campus.
- La observación de los videos de las cámaras de seguridad se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los protocolos existentes.
- El apoyo a la capacitación de los operadores del Centro de Control permite optimizar los procesos de mantenimiento y monitoreo del sistema electrónico de vigilancia de la Universidad.
- Los historiales de grabación se conservan en buen estado durante 3 años de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas.
- La atención a los usuarios se realiza de forma oportuna y eficiente y permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de seguridad electrónica del usuario o la dependencia solicitante.
- Los equipos, instalaciones y aplicaciones se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las actividades de vigilancia electrónica de la Universidad.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivísticas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de vigilancia electrónica
- Sistemas de intrusión, control de acceso, circuito cerrado de televisión, control de activos y monitoreo de sistemas
- Normatividad en Seguridad eléctrica: RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas); NTC; NFPA (Norma internacional de Incendios)
- Preparación para el trabajo en alturas

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40609-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ALMACENAMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica a la Dependencia en la actividad relacionadas con el control, seguimiento y administración eficiente de los inventarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad con el fin de garantizar el desarrollo de las distintas labores a cargo de la misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los bienes en el almacén garantizando que los elementos que llegan sean los solicitados y que se encuentren en condiciones óptimas de calidad. • Realizar controles periódicos sobre el consumo de insumos y elementos para determinar las necesidades reales y solicitar su adquisición de acuerdo con los requerimientos existentes. • Entregar los elementos solicitados a las diferentes dependencias de la Facultad y a otras dependencias externas adscritas a la misma según los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa. • Apoyar la custodia de los bienes de almacén y establecer mecanismos para la conservación y seguridad de los elementos recibidos garantizando la calidad de los mismos hasta la entrega al usuario final. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas, consumo de elementos, movimientos del almacén y demás novedades que se registren de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El inventario se encuentra actualizado, ordenado y con niveles mínimos de existencias de los elementos requeridos por el personal de la Facultad. • Los recursos almacenados se administran eficientemente. • El personal de las diferentes dependencias reciben los elementos solicitados de forma oportuna. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los elementos recibidos se encuentran en óptimas condiciones. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Auditoría en ofimática• Almacenamiento y administración de inventarios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40609-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos bibliotecarios para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar procesos bibliotecarios, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad. • Atender y gestionar las solicitudes de préstamo de material bibliográfico y documental por parte de los usuarios (tanto en físico como en el sistema) de forma oportuna, y con base en los requerimientos y lineamientos establecidos. • Controlar y garantizar el inventario y ubicación del material bibliográfico y documental de manera oportuna. • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios bibliotecarios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • 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. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el | |

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los registros que evidencian el desarrollo de los procesos bibliotecarios realizados de manera oportuna y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad.
- El sistema de información evidencia las solicitudes de préstamo gestionadas de forma oportuna, y con base en los requerimientos y lineamientos establecidos.
- La información en sistema, material bibliográfico y documental que da cuenta de la gestión de inventario realizada de manera oportuna y eficaz.
- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos.
- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Ofimática
- Manejo de internet
- Estructura de la Universidad
- Normas de archivística y gestión documental
- Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40609-03 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION CONTRATACION |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con lineamientos institucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la aplicación de los procedimientos precontractuales y contractuales, de acuerdo a las directrices y la normatividad vigente. • Consolidar y verificar los documentos, soportes e información requerida en la ejecución de los procedimientos precontractuales y contractuales en la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Apoyar la revisión y respuesta de las solicitudes de aclaración que se presenten por parte de los oferentes a los procesos precontractuales y contractuales vigentes. • Participar en la evaluación de las ofertas de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo con los requisitos establecidos en las invitaciones realizadas. • Asistir al jefe de la dependencia en las reuniones programadas por el comité de contratación. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas, para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados. • Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estadísticas, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el superior inmediato. • Apoyar la gestión y coordinación de actividades, servicios y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo brindado a los diferentes procesos de la dependencia se realiza con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, de acuerdo con los criterios establecidos y las normas respectivas. | |

- Las respuestas a las observaciones y aclaraciones realizadas por los proponentes se generan a partir de la revisión del pliego de condiciones.
- La revisión de los documentos a su cargo se realiza de forma oportuna, en conformidad con los lineamientos establecidos y las normas respectivas.
- Los sistemas de información y bases de datos a su cargo, se mantienen actualizados y permiten la obtención oportuna de la información solicitada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Manejo de sistemas e internet
- Contratación
- Manual de convenios y contratos de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40609-04 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos para la prestación de los servicios de mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad en el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada prestación del mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos relacionados con la prestación de servicios de mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos relacionados con la prestación de servicios de mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La información y/o servicios, acordes con la misión de la dependencia y el nivel del cargo, las necesidades de los funcionarios o usuarios, responde de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos e información sobre la prestación de servicios de mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad son preparados y tramitados, de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Los sistemas de información y las bases de datos sobre la prestación de los servicios de mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • Las actividades y eventos relacionados con la prestación de servicios de mantenimiento de las zonas verdes de la Universidad son apoyadas de manera oportuna y efectiva. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Agricultura • Maquinaria • Sistemas de información • Bases de datos • Ofimática • Manejo de internet • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40609-05 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica 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. • Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los | |

| | |
|---|---|
| <p>plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Manejo de sistemas e internet | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40609-06 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL ICTA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en la planeación, diseño, organización, coordinación, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los servicios de mantenimiento, aseo y de seguridad física en la dependencia, de manera oportuna y efectiva; acorde con las necesidades y directrices establecidas. • Gestionar y coordinar la administración correcta de los espacios para el desarrollo de eventos, de manera eficaz, eficiente y oportuna, conforme a las necesidades de los usuarios, los lineamientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. • Brindar asistencia y orientación técnica 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, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • 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. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios (de mantenimiento, aseo y de seguridad física) son prestados de manera oportuna y efectiva; acorde con las necesidades y directrices de la dependencia. • El registro de eventos desarrollados en los espacios que evidencia la gestión y coordinación realizada de manera eficaz, eficiente y oportuna, conforme a las necesidades de los usuarios, los lineamientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Administración • Inglés • Ofimática • Manejo de internet • Estructura de la Universidad • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas |

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40609-07 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | DIVISION DE RECURSOS FISICOS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar seguimiento y control al pago de los servicios públicos de los espacios externos de la Universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender y distribuir documentos, solicitudes, datos y elementos, relacionados con asuntos de la dependencia donde se encuentre ubicado. • Proyectar respuestas a las solicitudes hechas por las dependencias, en asuntos relacionados con la sección. • Brindar apoyo logístico a la sección de Administración y control de espacios, en asuntos de su competencia. • Elaborar y tramitar órdenes de servicio (ODS) y de compra (ODC). • Coordinar con los administradores de los edificios externos, las actividades relacionadas con la atención a la infraestructura, servicios públicos e impuestos. • Proyectar informes sobre actividades, novedades y asuntos pendientes de la dependencia donde se encuentre ubicado. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos, datos, solicitudes y elementos a su cargo son atendidos, elaborados y administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, de forma oportuna y eficaz. • Las respuestas proyectadas, informes y demás documentos son elaborados, tramitados y presentados con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección. • Las actividades relacionadas con la atención a la infraestructura, servicios públicos e impuestos de los edificios externos se realizan en coordinación con los Administradores de edificios, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y Tablas de retención documental. | |

- La proyección de los informes se realiza conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Normatividad relacionada con impuestos
- Ofimática
- Manejo de Tablas de retención documental

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40609-08 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo y aplicación de los procedimientos y técnicas requeridas para la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos de la Universidad, con eficiencia y en el tiempo establecido para su realización. • Apoyar la coordinación de las actividades de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos de la Universidad de manera oportuna y efectiva. • Proponer criterios y emitir conceptos técnicos para los proyectos de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos de la Universidad para el normal funcionamiento y la prestación de los servicios teniendo en cuenta el uso racional de recursos y dentro de los plazos establecidos. • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios de los servicios de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos relacionados con las labores de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos relacionados con el mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • 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. | |

- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los métodos, técnicas y procedimientos para la prestación de los servicios de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos de la Universidad son desarrollados y aplicados con racionalidad de recursos y en el tiempo establecido.
- Las actividades de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos de la Universidad son realizadas por la dependencia en forma oportuna y efectiva.
- Los documentos presentados que contienen estudios y conceptos técnicos sobre los proyectos de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos de la Universidad son propuestos teniendo en cuenta la racionalidad de recursos y dentro de los plazos establecidos.
- Los documentos e información relacionados con el mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos de la Universidad son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.
- Los sistemas de información y las bases de datos relacionados con las labores de mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Las actividades y eventos relacionados con el mantenimiento, instalación y reparación de los sistemas eléctricos son apoyadas de manera oportuna y efectiva.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Electricidad• Sistemas de información• Bases de datos• Ofimática• Manejo de internet• Normas de archivística y gestión documental• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40609-09 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos para la prestación de los servicios de mantenimiento, construcción, y adecuación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad en el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de los servicios de mantenimiento, construcción, y adecuación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de la prestación de los servicios de mantenimiento, construcción, y adecuación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos sobre la prestación de los servicios de mantenimiento, construcción, y adecuación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos relacionados con la prestación los servicios de mantenimiento, construcción, y adecuación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que | |

le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.
- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- Las actividades y eventos relacionados con la prestación los servicios de mantenimiento, construcción, y adecuación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, son apoyados de manera oportuna y efectiva.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Bases de datos
- Ofimática
- Manejo de internet
- Área de desempeño
- Normas de archivística y gestión documental
- Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40609-10 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION PRESUPUESTO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con lineamientos institucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), registros presupuestales para avances, Ordenes de Servicios (ODS) Órdenes de Compra (ODC), cajas menores, Resolución de Autorización de Gasto (RAG) y demás documentos de afectación presupuestal. • Generar y confirmar interfaces de nómina de empleados públicos, oficiales, docentes, docentes ocasionales, monitores, supernumerarios y prestaciones legales. • Actualizar la base de datos de Control de Ejecución de prácticas docentes y de remuneración por servicios técnicos y elaborar el respectivo informe. • Proyectar el informe mensual de ejecución por estamento y presentarlo al superior funcional. • Registrar en el sistema de información financiera las modificaciones presupuestales. • Atender y orientar a los funcionarios de la Universidad en asuntos relacionados trámites presupuestales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de registros de afectación presupuestal se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • Los interfaces de nómina se realizan de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • La base de datos, así como el sistema de Información Financiera se mantiene actualizada en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad. • Los informes proyectados se realizan oportuna y claramente de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia• Normatividad en presupuesto y Austeridad en gasto público• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40609-11 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con lineamientos institucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema de información financiera de la Universidad los datos relacionados con los bienes adquiridos, donados, producidos o recibidos en la Universidad. • Ingresar al sistema de información financiera de la Universidad los datos relacionados con la destinación de los bienes, bien sea por mantenimiento, dotación o adecuación. • Organizar y distribuir la documentación de Archivo y de Pago. • Direccionar la salida de bienes inmuebles que entran al almacén de acuerdo a su destinación. • Revisar y verificar de forma física y electrónica que la información de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo sea coherente con los documentos soporte. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información de los bienes adquiridos, donados, producidos o recibidos en la Universidad se ingresa al Sistema de Información Financiera oportunamente con criterios de calidad, precisión y eficiencia. • La información de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo, es revisada y verificada continuamente, con criterios de calidad, precisión y eficiencia. • La documentación de Archivo y de Pago del almacén, se organiza y distribuye de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. • Los bienes inmuebles que entran al almacén son direccionados de forma correcta y oportuna de acuerdo a su destinación. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Contabilidad • Manejo de bienes • Ofimática • Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40609-12 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>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.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica 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. • Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia. • Ingresar información y actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Participar en la implementación, desarrollo y control de métodos y procesos que permitan para el logro de los objetivos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante.
- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.
- Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Manejo de sistemas e internet
- Derecho administrativo, derecho penal, derecho procesal y derecho disciplinario

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40610-01 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | COMISION DISCIPLINARIA DOCENTE |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos administrativos en el logro de los objetivos académicos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente. • Apoyar y adelantar la aplicación de métodos y procesos para la gestión del comité de puntaje atendiendo a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente. • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos utilizadas por la dependencia, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y las normas vigentes. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Bases de datos • Ofimática • Manejo de internet • Área de desempeño • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada,</p> | |

ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40610-02 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica 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. • Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los | |

| | |
|---|---|
| <p>plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los informes y reportes solicitados son elaborados y presentados oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos pro la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Manejo de sistemas e internet | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40610-03 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION PRESUPUESTO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia, de acuerdo con lineamientos institucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), registros presupuestales para avances, Ordenes de Servicios (ODS) Órdenes de Compra (ODC), cajas menores, Resolución de Autorización de Gasto (RAG) y demás documentos de afectación presupuestal. • Elaborar registros presupuestales para avances, Ordenes de Servicios (ODS), Órdenes de Compra (ODC), cajas menores, Resolución de Autorización de Gasto (RAG) y demás documentos de afectación presupuestal. • Registrar en el sistema de información financiera las modificaciones presupuestales. • Atender y orientar a los funcionarios de la Universidad en asuntos relacionados trámites presupuestales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • La elaboración de registros de afectación presupuestal se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • El sistema de Información Financiera se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad. • La atención y orientación a los usuarios se realiza según las políticas de servicio establecidas por la Universidad de manera oportuna, clara y eficiente. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia• Normatividad en presupuesto y Austeridad en gasto público• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40610-04 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE GESTIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de la Dependencia dentro de los estándares establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • 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. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |

- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- Las actividades y eventos son apoyadas de manera oportuna y efectiva.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura de la Universidad
- Sistema de gestión financiera de la Universidad
- Redacción y ortografía
- Gestión pública

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40610-05 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica 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. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los Procesos Especiales, Informes de Baja y demás procesos que se generen en la Sección. • Actualizar y registrar en el sistema de información financiera y en las demás bases de datos la información relacionada con los procesos a su cargo. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas y asuntos pendientes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios. • 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. • Apoyar al secretario del Comité de Administración de Bienes en la preparación de actividades, relación de documentación, proyección de resoluciones y demás actividades relacionadas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios prestados a los usuarios, están acorde con la misión, nivel del cargo y las necesidades de los usuarios y permiten responder de manera oportuna y eficaz, a los requerimiento del solicitante. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los | |

| | |
|--|---|
| <p>plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizados en forma oportuna y permanente de acuerdo con los lineamientos establecidos. • La información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se mantiene actualizada según con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Las actividades relacionadas con la preparación del Comité de Administración de Bienes se realizan con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Administración y contabilidad • Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40610-06 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECRETARÍA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIO DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y participar en la implementación de métodos, procesos y mecanismos para la recepción y actualización efectiva de los procesos de quejas y reclamos de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar en la aplicación de los procedimientos y directrices establecidas por la dependencia en cuanto a la administración de quejas y reclamos dentro de los parámetros fijados por la Universidad. • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • 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. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información, documentos y procesos de atención de quejas y reclamos son realizados ajustados a las | |

| | |
|--|---|
| <p>normas, políticas, y directrices establecidas por la Universidad y el gobierno nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura de la Universidad • Normatividad y estructura de la Universidad • Redacción y ortografía • Gestión pública • Administración de bases de datos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40610-07 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo, y control de métodos y procesos de contratación para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el proceso de contratación, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad. • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • 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. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos contractuales legalizados (orden de compra y contrato), que evidencian la gestión del proceso de contratación realizado de manera oportuna y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad. • Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Contratación • Ofimática • Manejo de internet • Estructura de la Universidad • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40610-08 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar asistencia y orientación técnica 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.• Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.• 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.• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.• 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.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante.• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los | |

| | |
|---|---|
| <p>plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de información y las bases de datos se encuentran actualizados en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los documentos a su cargo, son clasificados, organizados y registrados oportunamente, de conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Manejo de sistemas e internet | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40610-09 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO ADMINISTRATIVO |
| Código | 40610 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación técnica 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. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos que se generen en la Sección. • Actualizar y registrar en el sistema de información financiera y en las demás bases de datos la información relacionada con los procesos a su cargo. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Actualizar, supervisar y controlar la Base de Radicación de documentación de la sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios prestados a los usuarios, están acorde con la misión, nivel del cargo y las necesidades de los usuarios y permiten responder de manera oportuna y eficaz, a los requerimiento del solicitante. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. | |

- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizados en forma oportuna y permanente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y la correspondiente a la Base de Radicación, se mantiene actualizada según con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.
- Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Administración y contabilidad
- Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta meses (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-01 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO GEOCIENCIAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las actividades académicas y de extensión mediante la ejecución de labores técnicas relacionadas con el manejo de equipos y preparación de muestras en los laboratorios de micropaleontología, sedimentología y petrografía de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y entregar oportunamente las muestras de secciones delgadas, sedimentológicas y de roca para análisis micropaleontológicos, cumpliendo los requerimientos y según las indicaciones dadas por el superior inmediato. • Apoyar las labores de capacitación a estudiantes en cuanto al manejo de equipos para la preparación de muestras según las directrices y normas de seguridad establecidas. • Apoyar las labores de mantenimiento preventivo de los equipos según las instrucciones dadas por el coordinador del laboratorio y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • 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. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las muestras se prepararon óptimamente siguiendo las normas establecidas y usando los elementos y resinas correctas.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química y preparación de soluciones
- Normas de seguridad industrial y operación de equipos industriales
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-02 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIRECCION DE BIENESTAR - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente la actividad académica del Departamento a través de la organización del laboratorio de Parasitología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con el laboratorio de Parasitología, con la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos. • Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Realizar el procesamiento de rutina para la elaboración y coloración de láminas de diferentes parásitos y de materiales utilizados en las actividades propias de la dependencia. • Realizar el procesamiento de muestras de materia fecal según el protocolo para el examen solicitado. • Realizar la esterilización y el lavado de material contaminado y limpio con el fin de garantizar que el material sea apto para el uso del laboratorio. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. • Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. . • Las láminas y los materiales son elaborados y esterilizados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia. . | |

- El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Las muestras de materia fecal son procesadas según el protocolo establecido para el examen solicitado.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- La atención brindada a los usuarios internos y externos es adecuada y oportuna, y cumple las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos de parasitología y en procesos del área
- Manejo y operación de equipos audiovisuales
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-03 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR BIOTERIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar técnicamente la actividad académica e investigativa del Departamento a través de la organización y administración de la infraestructura, de biomodelos y de apoyo técnico científico para la realización de ensayos experimentales y pruebas que requieran reactivos biológicos animales.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al coordinador y al director de las investigaciones en la planificación de los experimentos. • Coordinar el buen desarrollo de las actividades del bioterio y colaborar en las labores de extensión y asesoramiento. • Preparar, mantener y controlar las unidades experimentales y los biomodelos en condiciones y con los protocolos aprobados para la investigación. • Mantener en orden y aseo los materiales, equipos e instalaciones del área de trabajo y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El coordinador y el director de las investigaciones reciben un apoyo oportuno en la planificación de los experimentos. • Las actividades del bioterio se realizan de con calidad y según los procedimientos establecidos. • Las labores de extensión y asesoría se desarrollan oportunamente. • Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. . • Los informes de producción y experimentación de unidades experimentales y biomodelos se mantienen actualizados. | |

- El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- La atención brindada a los usuarios internos y externos es adecuada y oportuna, y cumple las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría en manejo de bioterios
- Manejo de sistemas de producción de biomodelos
- Toma de muestras y dosificación en reactivos biológicos
- Manejo de sedación y anestesia
- Auditoría en técnicas quirúrgicas
- Fundamentos de anatomía y fisiología
- Ofimática
- Estadística
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-04 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Asistir a los Odontólogos generales y especialistas, estudiantes y docentes en la realización de prácticas de radiología para la prestación de los servicios ofrecidos por la Facultad de Odontología, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos, que garanticen una atención oportuna y eficiente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a docentes y estudiantes en la realización de prácticas de radiología, de acuerdo con los protocolos establecidos por el área. • Realizar la toma de radiografías intra y extra orales de acuerdo con los protocolos establecidos. • Realizar el proceso de revelado de radiografías de acuerdo con los protocolos establecidos. • Velar por el buen uso y cuidado de los equipos y uso racional de los materiales. • Informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos. • Solicitar materiales para el buen funcionamiento de la central de radiología con referencia en las existencias en kárdex. • Diligenciar los formatos requeridos por la dependencia y la Facultad y realizar los informes requeridos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes y estudiantes reciben una asistencia adecuada y oportuna en la realización de prácticas de radiología, de acuerdo con los protocolos establecidos por el área. • La toma de radiografías intra y extra orales se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos. • El proceso de revelado de radiografías se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos. • Los materiales para el buen funcionamiento de la central de radiología se solicita oportunamente con referencia en las existencias en kárdex. • Los equipos y materiales se usan adecuadamente, se mantienen en buen estado y se informa oportunamente | |

| | |
|--|---|
| <p>sobre las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los formatos requeridos por la dependencia y la Facultad y los informes requeridos son realizados y diligenciados de acuerdo a los procedimientos y herramientas sistémicas establecidas por la Facultad. • Los elementos de protección personal son utilizados de acuerdo al protocolo de bioseguridad y lineamientos de la Facultad. • La normatividad de radioprotección vigente es implementada y cumplida en la unidad de radiología de la Facultad de Odontología. • La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bioseguridad y seguridad industrial • Normatividad generada por la Secretaría de Salud Distrital y Ministerio de Protección Social • Normatividad de Radioprotección conforme a la Secretaria de Salud Distrital | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-05 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. | |

- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios
- Normas sobre ensayos y manejo de equipos
- Procesos realizados en la dependencia
- Ofimática
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-06 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR TALLER DE MECÁNICA FINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades desarrolladas en los laboratorios del Departamento de Física mediante la operación de las plantas de producción de nitrógeno líquido y de aire y la ejecución de labores de mantenimiento, instalación y reparación de los equipos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Operar las plantas de producción de nitrógeno líquido y de aire y apoyar las labores de distribución y entrega a los usuarios internos y externos según las directrices establecidas y cumpliendo las respectivas normas de seguridad. • Realizar las labores de fabricación, mantenimiento, instalación y reparación de equipos y dispositivos que técnicamente estén a su alcance, y de acuerdo con las directrices dadas por el jefe del taller, los procedimientos y las respectivas normas de seguridad. • Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas. • Apoyar las labores de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramienta del taller de acuerdo a la programación la Coordinación. • Apoyar la Gestión de 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 Taller. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las plantas de aire y nitrógeno produjeron las cantidades esperadas cumpliendo con los requisitos de calidad del producto gracias a su correcta operación y mantenimiento. • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en | |

| | |
|--|---|
| <p>cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial • Ejecución de técnicas de soldadura • Manejo y reparación de instalaciones eléctricas • Riesgos y seguridad industrial • Informática • Estrategias de seguimiento riguroso de instrucciones | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-07 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIOS DE INGENIERÍA AGRÍCOLA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades que se realizan en los laboratorios de ingeniería agrícola (maquinaria agrícola, riego a presión, suelos, control y automatización, sala de informática de postgrados, postcosecha de granos, postcosecha de frutas y hortalizas, de riego por superficie).</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. | |

- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- Los documentos y registros son archivados y manejados eficientemente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de máquinas y herramienta
- Automatización
- Informática
- Química
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Electrónica y electricidad
- Manejo de herramientas y de instrumentos de control
- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo
- Riesgos , seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-08 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades y servicios que se prestan en el laboratorio de Cromatografía de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. | |

- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo
- Química
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática
- Estrategias de seguimiento riguroso de instrucciones
- Primeros auxilios

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-09 | |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE AGREGADOS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Agregados. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.• Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes y 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.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Realizar el muestreo en campo según las necesidades de los proyectos y las instrucciones del superior funcional.• Realizar las pruebas de ensayo de materiales para los servicios académicos y de extensión que presta el del laboratorio.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las practicas académicas, ordenes de trabajo, y demás actividades del laboratorio se desarrollan satisfactoriamente. • Las muestras asignadas son manejadas correcta y cuidadosamente desde su recepción hasta su entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio. • Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas. • El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden. • Las actividades realizadas tienen en cuenta las medidas y los mecanismos en relación con la seguridad en el laboratorio, el manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional. • Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. • La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas sobre ingeniería civil, cementos y materiales de la construcción • Manejo de porcentajes y calculo de proporciones • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-10 | |
|--|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE MOTORES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades el laboratorio de Motores. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Caracterización de motores, pruebas de motores, prueba de durabilidad de potencia, de gases, de desempeño de combustibles, análisis de falla y despiece de motores
- Manejo y reparación de maquinaria industrial
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-11 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO MECÁNICA-FÍSICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en el laboratorio de Mecánica-Física de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar oportunamente los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio de acuerdo con las necesidades existentes.• Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Controlar el préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Coordinación.• Tramitar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.• La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. | |

- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de elementos y equipos de laboratorio de mecánica
- Física
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática
- Estrategias de seguimiento riguroso de instrucciones
- Primeros auxilios

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-12 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE – DIRECTOR DE LA CLÍNICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Generar placas radiográficas, que permitan la realización de estudios diagnósticos en la Clínica de Pequeños animales de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la toma de placas radiográficas para las Clínicas de Pequeños animales, Grandes animales y Unidades de rescate y rehabilitación de animales silvestres (URRAS) y las placas de remisiones externas que se soliciten, conforme a las directrices del director de la Clínica. • Preparar los químicos necesarios para el revelado, fijado y secado de las placas radiográficas tomadas, de acuerdo a las técnicas establecidas para tal fin. • Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades. • Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del Director de la Clínica. • Llevar el manejo del archivo de radiología que almacena el registro de las placas radiográficas tomadas, siguiendo las directrices del superior inmediato. • Administrar los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos. • Elaborar informes al Director de la Clínica donde se reporte el número de atenciones, las consultas externas y los recibos de registro de placas tomadas. • Llevar el control y realizar entrega del dosímetro a los funcionarios de la Clínica expuestos a radiaciones ionizantes, siguiendo las directrices establecidas para tal fin por la División Nacional de Salud ocupacional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las placas radiográficas tomadas son de excelente calidad y se repiten en los casos que sea necesario, atendiendo los requerimientos del usuario docente. | |

- Los químicos preparados para la toma de placas permiten el revelado y fijación de las radiografías tomadas.
- El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan.
- Los equipos del laboratorio y todos sus elementos se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.
- El alistamiento de materiales para el desarrollo de las prácticas docentes se realiza siguiendo los criterios de esterilización y desinfección establecidos.
- El archivo con el registro de las placas radiográficas tomadas en el laboratorio se realiza mensualmente, asignando un consecutivo,.
- Los informes elaborados al Director se realizan mensualmente cumpliendo con el reporte e información solicitada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas para calibración de equipos
- Manejo y operación de equipos de la dependencia
- Tipo de placas radiográficas
- Sustancias y reactivos utilizados en experimentos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-13 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE – DIRECTOR DE LA CLÍNICA DE PEQUEÑOS ANIMALES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el servicio instrumental en la realización de cirugías que se desarrollan en la Clínica de pequeños animales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia acorde con los procedimientos establecidos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar las mesas y el instrumental requerido para la realización de cirugías a realizar en la clínica, conforme a lo establecido por el docente a cargo. • Recoger el instrumental utilizado en las cirugías, seleccionar hacer lavado, secado y empaque de dicho instrumental, para futuras cirugías, de acuerdo a directrices del docente a cargo. • Prestar el servicio de esterilización de instrumentos a los docentes de la Facultad que lo requieran, de acuerdo a directrices establecidas por la dirección de la clínica. • Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan, de acuerdo a las directrices del director de la clínica. • Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en la clínica, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la dirección de la clínica. • Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos utilizados en la esterilización de instrumentos de cirugía, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección de la clínica y la Unidad Equipos Interfacultades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las mesas y el instrumental de cirugía se encuentran en estado de máxima asepsia para garantizar el correcto desarrollo de las cirugías que se realizan. • La cinta testigo en los materiales ingresados al autoclave para esterilización se encuentra negra, lo cual indica el alto nivel de esterilización requerido para la cirugía. • El alistamiento de materiales y elementos para el desarrollo de las cirugías en la clínica se realiza siguiendo los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos. | |

- Los equipos utilizados en la esterilización de instrumental para cirugías, se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el Director de la clínica y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.
- Los materiales y elementos utilizados en las prácticas académicas que se desarrollan en las salas de cirugía de la clínica, son clasificados conforme a la directriz del docente a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de instrumental en cirugías
- Manejo de autoclave
- Manejo y operación de equipos de la dependencia

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-14 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia e investigación mediante el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio del Instituto de Biotecnología facilitando el desarrollo de las actividades académicas y de extensión.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio (taller), con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas. • Colaborar y supervisar el manejo de muestras, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas. • Llevar el control de préstamo de equipos y elementos del laboratorio (taller), con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller). • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de autoclave
- Bioseguridad
- Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio
- Manejo y clasificación de reactivos
- Preparación de medios de cultivos
- Inoculación y siembra de microorganismos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-15 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE ESCUELA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar soporte técnico en el manejo de materiales y maquinaria propia del taller de Diseño Industrial con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas acorde con las directrices establecidas por la Dirección de la Escuela.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los materiales, maquinaria y herramientas que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • Efectuar el mantenimiento a la maquinaria y planta física del taller para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto a la elaboración de maquetas, modelos, prototipos y demás proyectos de diseño. • Colaborar a los usuarios en el manejo de los elementos y maquinaria del taller garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial establecidas. • Llevar el control de inventario de los materiales, maquinaria y herramientas del taller con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Realizar la solicitud de materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada atención de los requerimientos de equipos audiovisuales de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. • Elaborar los reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en el taller y préstamo y devolución de maquinarias y herramientas según las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales, maquinaria y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos. • El mantenimiento a la maquinaria y planta física del taller es efectuado oportunamente para garantizar el | |

| | |
|--|---|
| <p>óptimo funcionamiento de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de los usuarios son atendidas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto a la elaboración de proyectos de diseño. El control de inventario de los materiales, maquinaria y herramientas del taller es llevado de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. El manejo de elementos y maquinaria del taller se efectúa cumpliendo con las normas de seguridad industrial establecidas. La solicitud de materiales requeridos es realizada con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. Los reportes sobre el desarrollo de las actividades académicas y el préstamo y devolución de maquinarias y herramienta contienen información confiable y actualizada y son elaborados de acuerdo con las directrices establecidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Metalmecánica y estructuras: unión de metales, todo tipo de soldaduras, desprendimiento de viruta, doblado y corte de metales Acabados superficiales, pulido y pintura Manejo y mantenimiento de máquinas y herramientas en general y de herramientas de mano Seguridad Industrial Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Integridad Capacidad analítica Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-16 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico en carpintería y ebanistería en la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el superior funcional las actividades de carpintería y cerrajería de la Sede Bogotá. • Realizar las actividades de ensamble y reparación de mobiliario y pisos de madera, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. • Elaborar muebles, elementos de madera y enchapes en fórmica de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. • Manejar y utilizar herramientas de mano para la elaboración y/o reparación de mobiliario y estructuras de madera tales como lijadoras, cepillo, ruteadora, compresores de aire, sierra circular y sinfín, trompo, planeadora, acolilladora, taladro, caladora y las demás que se requieran para desmontar, ajustar, y dar el acabado requerido a las piezas. • Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistos que requieran atención inmediata, relacionadas con el área de desempeño, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de ensamble y reparación de mobiliario y pisos de madera se realizan con criterios técnicos y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. • Los muebles, elementos de madera y enchapes en fórmica se realizan de acuerdo con los requerimientos de la Universidad. • Las herramientas de mano para la elaboración o reparación de mobiliario y estructuras de madera tales se usan de acuerdo con normas de seguridad industrial. • El trabajo se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de | |

| | |
|---|---|
| <p>seguridad sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las situaciones programadas o imprevistas que requieran atención inmediata en el área de desempeño se realizan en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Carpintería y ebanistería Procesos realizados en la dependencia Ofimática Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Integridad Capacidad analítica Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-17 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en el mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el superior funcional las actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad. • Realizar cambios de lámparas, tomas, interruptores y demás artefactos eléctricos de las edificaciones de la Universidad. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica para el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad. • Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera. • Atender las eventualidades que se presenten en las instalaciones eléctricas cuando se desarrollen eventos especiales en la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de mantenimiento eléctrico para la Sede Bogotá son coordinadas y ejecutadas en coherencia con las directrices de la Sección. • El mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y artefactos eléctricos de la Universidad se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. • La verificación y el control oportuno y eficaz de las normas de seguridad eléctrica permiten el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad. | |

- La atención a eventos especiales en la Universidad, en materia eléctrica permite el oportuno funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas.
- El trabajo en alturas se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y seguridad para trabajo en alturas
- Generación, transmisión, transformación, distribución y uso final de la energía Electricidad
- RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas)
- Elaboración e interpretación de planos
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-18 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico en el mantenimiento electromecánico de la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con el superior funcional las actividades de mantenimiento electromecánico de la Sede.• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de la Sede, según directrices establecidas en la Sección.• Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en electromecánica para el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad.• Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistos que requieran atención inmediata, relacionadas con el área de desempeño, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades de mantenimiento electromecánico para la Sede Bogotá son coordinadas y ejecutadas en coherencia con las directrices de la Sección.• El mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico de la Sede se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.• La verificación y el control oportuno y eficaz de las normas de seguridad permiten el mantenimiento electromecánico confiable de en la Sede.• Las situaciones programadas o imprevistas que requieran atención inmediata en el área de desempeño se realizan en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato.• El trabajo se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre la materia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios • Normas sobre ensayos y manejo de equipos • Procesos realizados en la dependencia • Ofimática • Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-19 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en el mantenimiento mecánico en la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el superior funcional las actividades de mantenimiento mecánico en la Sede. • Realizar mantenimiento mecánico preventivo y correctivo en la Sede Bogotá, según directrices establecidas en la Sección. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad para el mantenimiento mecánico confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad. • Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistos que requieran atención inmediata, relacionadas con el área de desempeño, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de mantenimiento mecánico para la Sede Bogotá son coordinadas y ejecutadas en coherencia con las directrices de la Sección. • El mantenimiento mecánico preventivo y correctivo en instalaciones y equipos de la Sede se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. • La verificación y el control oportuno y eficaz de las normas de seguridad permiten el mantenimiento mecánico confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad. • Las situaciones programadas o imprevistas que requieran atención inmediata en el área de desempeño se realizan en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato. • El trabajo se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre la materia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Procedimientos y seguridad para trabajo en alturas• Generación, transmisión, transformación, distribución y uso final de la energía Electricidad• RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas)• Elaboración e interpretación de planos• Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40803-20 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico en cerrajería en la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el superior funcional las actividades de cerrajería y seguridad para la Sede Bogotá. • Ejecutar los servicios requeridos en las dependencias, relacionados con componentes de seguridad, anclaje y cerrajería, previa aprobación del jefe funcional. • Brindar apoyo técnico cuando se presenten situaciones tanto programadas como imprevistos que requieran atención inmediata, relacionadas con el área de desempeño, en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato. • Realizar la limpieza y mantenimiento básico de las herramientas de trabajo cada vez que se requiera, atendiendo las directrices de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de cerrajería y seguridad para la Sede Bogotá son coordinadas y ejecutadas en coherencia con las directrices de la Sección. • Los servicios relacionados con componentes de seguridad, anclaje y cerrajería, se prestan según requerimientos previa aprobación del jefe funcional. • Las situaciones programadas o imprevistas que requieran atención inmediata en el área de desempeño se realizan en el menor tiempo posible, acorde con las solicitudes y previa aprobación del jefe inmediato. • El trabajo se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre la materia. • Las herramientas de trabajo se mantienen limpias y organizadas, según directrices de la Sección. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cerrajería • Procesos realizados en la dependencia • Ofimática • Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-21 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de carpintería y ebanistería en la Facultad, para garantizar que ésta cuenta con un mobiliario en óptimas condiciones. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instalar elementos de mobiliario y carpintería en los edificios de la Facultad, cuando sea requerido. • Reparar muebles y puestos de trabajo pertenecientes a la Facultad, cuando sea requerido. • Fabricar muebles y artículos en madera, para atender los requerimientos de la Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las instalaciones y reparaciones realizadas funcionan óptimamente y presentan terminaciones adecuadas. • Las solicitudes de instalación, mantenimiento o reparación son atendidas oportunamente y a satisfacción del usuario. • Los trabajos son realizados aplicando normas técnicas de calidad y procedimientos de seguridad industrial. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Carpintería y ebanistería • Normas de seguridad industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-22 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo logístico y soporte técnico en la administración de los equipos audiovisuales y el auditorio del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar del IPARM, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades del Instituto.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrar la sala de audiovisuales y el auditorio del IPARM, garantizando la adecuada custodia de los espacios, equipos y materiales a su cargo. • Llevar el inventario de elementos del IPARM a su cargo y realizar las solicitudes para renovar o dar de baja equipos, de acuerdo con las directrices de la Universidad. • Atender las solicitudes de equipos y del auditorio realizadas por los estudiantes y el personal docente y administrativo del colegio o por instancias externas según disposición de la Dirección, de forma ágil y oportuna. • Presentar a la Universidad, a través de la Dirección, las solicitudes de mantenimiento de equipos, cuando sea pertinente. • Prestar asistencia técnica en el manejo de los equipos de la emisora, cuando la comunidad educativa lo requiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los espacios y elementos a su cargo se encuentran adecuadamente organizados y aseados. • Los equipos solicitados son instalados de manera ágil y oportuna, y siguiendo los procedimientos de seguridad industrial requeridos. • El auditorio se encuentra organizado con anticipación para atender los eventos programados. • El inventario de equipos audiovisuales se encuentra actualizado, de acuerdo con las directrices de la Universidad. • El registro de préstamo de equipos y del auditorio se encuentra actualizado, de acuerdo con las directrices de | |

| | |
|--|---|
| <p>la dirección del colegio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los equipos a su cargo se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y cuando presentan fallas son reportadas oportunamente a la dirección, para que realice los trámites de mantenimiento correspondientes. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad• Manejo de equipos audiovisuales a cargo (computadores, video beams, consolas de sonido, amplificadores, etc.)• Electricidad y mantenimiento preventivo de equipos audiovisuales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-23 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE MUSEO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar soporte técnico en el diseño, diagramación y montaje del material publicitario necesario para el desarrollo de los eventos programados en el Museo de Arquitectura y para la conservación de las colecciones y la planoteca de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el diseño y la diagramación de materiales y medios publicitarios requeridos para la divulgación y realización de los eventos programados en el Museo de acuerdo con los requerimientos de los expositores y las directrices establecidas. • Elaborar los requerimientos de contratación de servicios y materiales para las exposiciones y la difusión de material publicitario de los eventos organizados en el Museo de acuerdo con los requerimientos presentados y las directrices establecidas. • Consolidar y enviar información acerca de los eventos programados y el desarrollo de las actividades para la actualización de la página Web y la elaboración de informes con la oportunidad y periodicidad requeridas. • Apoyar a estudiantes y docentes en el diseño y montaje de los espacios de exposiciones de acuerdo con el calendario de actividades programado. • Coordinar con monitores y contratistas las labores de montaje de las exposiciones programadas en el Museo de acuerdo con los requerimientos de los expositores. • Apoyar en la clasificación, digitalización y manejo del archivo de planos, materiales para exposición y colecciones del Museo de acuerdo con las directrices y normatividad establecidas. • Atender y orientar a los usuarios de la planoteca de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Velar por la conservación de los planos y materiales de colecciones y reportar las necesidades de mantenimiento especializado que se presenten de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El diseño y diagramación de los materiales y medios publicitarios requeridos para la divulgación y realización de eventos es apoyado de acuerdo con los requerimientos de los expositores y las directrices establecidas. • Los requerimientos de contratación de servicios y materiales para las exposiciones y la difusión de material publicitario de los eventos programados son elaborados de acuerdo con los requerimientos y las directrices establecidas. • La información relacionada con los eventos programados en el Museo y el desarrollo de las actividades es consolidada y enviada con la oportunidad y periodicidad requeridas. • Las labores de montaje de las exposiciones son coordinadas con monitores y contratistas de acuerdo con los requerimientos de los expositores. • El montaje de los espacios de exposición es apoyado de acuerdo con el calendario de actividades programado y los requerimientos de los expositores. • La clasificación, digitalización y manejo del archivo de planos, materiales y colecciones del Museo es realizado de acuerdo con las directrices y normatividad establecidas. • Los usuarios de la planoteca son atendidos y orientados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • La conservación de los planos y materiales de colecciones es realizada con la periodicidad requerida reportando los requerimientos de mantenimiento especializado. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones, concepto de imagen y comunicación visual Desarrollo de imagen no corporativa (identidad gráfica) • Manejo de programas de diseño | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-24 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DEPARTAMENTO DE SALUD ORAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades tendientes al Reporte Individual de Prestación de Servicios en Salud (RIPS) de acuerdo con la normatividad vigente y según los sistemas que disponga la Universidad para tal fin. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar las visitas diarias a las clínicas para recolectar la información necesaria para los RIPS. Consolidar y validar información y elaborar y entregar informes mensuales, semestrales y finales a las diferentes instituciones reguladoras (Ministerio de Protección Social, Secretaría Distrital de Salud, Facultad, Universidad, etc.) de acuerdo con la reglamentación, procedimientos y herramientas sistémicas de la entidad solicitante. Redactar y difundir las circulares informativas con relación al RIPS. Realizar charlas de capacitación para docentes y estudiantes, suministrar los insumos básicos para la recolección de información y controlar y evaluar la información entregada por los docentes con el fin de que cumplan los requerimientos establecidos por las circulares. Coordinar y asignar tareas al grupo de estudiantes auxiliares en relación con los lineamientos institucionales. Realizar el archivo y custodia de la información física obtenida durante el semestre de acuerdo con las políticas de archivo de la Universidad. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Las charlas de capacitación para docentes y estudiantes son realizadas de forma clara, comprensible y oportuna. Los insumos básicos para la recolección de información son suministrados oportunamente. La información entregada por los docentes es controlada y evaluada con el fin de que cumplan los requerimientos establecidos por las circulares. Los informes mensuales, semestrales y finales son elaborados y entregados a las diferentes instituciones reguladoras de acuerdo a la reglamentación, procedimientos y herramientas sistémicas de la entidad | |

| | |
|--|---|
| <p>solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las visitas diarias a las clínicas son realizadas oportunamente y recolectando la información suficiente y necesaria para los RIPS. Las circulares informativas con relación al RIPS son redactadas y difundidas oportunamente y a todas las personas y entidades relacionadas. El archivo y custodia de la información física obtenida durante el semestre es realizada de acuerdo con las políticas de archivo de la Universidad. Las tareas al grupo de estudiantes auxiliares son asignadas de manera clara y oportuna. La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ofimática Normatividad interna y externa relacionada con los RIPS Plataforma establecida por la Secretaría Distrital de Salud para validar la información Sistema de archivo de la Universidad Nacional de Colombia | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Responsabilidad Análisis de información Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40803-25 | |
|---|----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente la actividad académica de la Facultad a través del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión del Departamento, con la instalación, actualización y mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales. • Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden, aseo y adecuadamente actualizados los equipos audiovisuales del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. • Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones, teniendo en cuenta su hoja de vida. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. • La atención brindada a los usuarios internos y externos es adecuada y oportuna, y cumple las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Mantenimiento e instalación de equipos audiovisuales• Seguridad Industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40803-26 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar soporte técnico y apoyar logísticamente en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y prestar los equipos audiovisuales y de sistemas necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y de sistemas y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos audiovisuales y de sistemas y garantizar el adecuado uso de los mismos. • Llevar el control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Realizar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada atención de los requerimientos de equipos audiovisuales de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. • Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales y de sistemas a su cargo según las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos audiovisuales y de sistemas necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son organizados y prestados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • El mantenimiento preventivo a los equipos es realizado oportunamente y garantiza el adecuado funcionamiento de los mismos. | |

- Los requerimientos de mantenimiento correctivo son reportados oportunamente con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
- El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es efectuado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Las solicitudes de los usuarios son atendidas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- Las solicitudes de elementos y materiales requeridos son efectuadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.
- Los reportes relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales son elaborados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento de equipos audiovisuales, de sistemas e instalaciones eléctricas
- Manejo de software y equipos informáticos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-27 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE CONSERVATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar soporte técnico y apoyar logísticamente en el manejo de los equipos audiovisuales propios del Conservatorio con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y prestar los equipos audiovisuales y de sistemas necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y de sistemas y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos audiovisuales y de sistemas y garantizar el adecuado uso de los mismos. • Llevar el control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Realizar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada atención de los requerimientos de equipos audiovisuales del Conservatorio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. • Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales y de sistemas a su cargo según las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos audiovisuales y de sistemas necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son organizados y prestados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • El mantenimiento preventivo a los equipos es realizado oportunamente y garantiza el adecuado funcionamiento de los mismos. | |

- Los requerimientos de mantenimiento correctivo son reportados oportunamente con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
- El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es efectuado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Las solicitudes de los usuarios son atendidas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades y garantizar el adecuado uso de los mismos.
- Las solicitudes de elementos y materiales requeridos son efectuadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.
- Los reportes relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales son elaborados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento de equipos audiovisuales, de sistemas e instalaciones eléctricas
- Manejo de software y equipos informáticos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40803-28 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TÉCNICO |
| Denominación del empleo | TÉCNICO OPERATIVO |
| Código | 40803 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ÁREAS DE LA SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo en los procesos de salud oral de acuerdo con los protocolos de bioseguridad, la normatividad vigente y la programación establecida. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas. • Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de los elementos, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. • 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. • Informar sobre necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del área. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Llevar los registros correspondientes y presentar reportes requeridos por el superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales, para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia. • Apoyar el proceso de programación de cirugías y así mismo el control del cumplimiento de horarios y actividades programadas en la clínica. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las locaciones, la instrumentación, los equipos y los materiales requeridos para las prácticas clínicas se encuentran organizados. • Las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se comunican oportunamente. • El inventario de insumos y materiales se mantiene actualizado garantizando el el correcto funcionamiento de la dependencia. • Se controla el préstamo de elementos a usuarios autorizados y la relación de deudores. • Se apoya el proceso de programación de las actividades de la clínica. • Los usuarios son atendidos de acuerdo con los procedimientos y la programación establecida, atendiendo las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Salud oral• Protocolos de bioseguridad• Manejo y protocolos de atención a usuarios• Conocimiento de equipos, instrumentos y materiales para el desarrollo de las prácticas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Aplicación de técnicas• Control del riesgo biológico• Rigurosidad• Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica. | |

| PERFIL BG-TN-40804-01 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40804 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte en las actividades de investigación y conservación de los ejemplares de la estación mediante la realización de actividades de mantenimiento, cuidado alimenticio y limpieza para contribuir al logro de los objetivos de la misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y desarrollar las actividades de limpieza de los encierros y estanques según la periodicidad y procesos establecidos por la dirección de la Estación. • Llevar el control de la bitácora con el fin de garantizar que la información sobre los ejemplares de la estación este actualizada permanentemente. • Apoyar la captura y manejo de los ejemplares para los traslados, procedimientos veterinarios, medición y marcación de acuerdo a los procedimientos establecidos para esto. • Preparar y suministrar el alimento de todos los ejemplares de la estación de acuerdo a la periodicidad y procesos establecidos por la dirección de la Estación. • Hacer la oportuna solicitud de alimentos que sean requeridos para garantizar el sostenimiento de los ejemplares. • Conducir el vehículo institucional para contribuir al desarrollo de las labores investigativas y administrativas de la Estación según las disposiciones dadas por la Dirección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los formatos de alimentación se diligencian correctamente de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia. • La proyección sobre las cantidades y frecuencias de alimento requerida para los ejemplares se realiza oportunamente garantizando la conservación de los mismos. • Las eventualidades registradas en la bitácora contienen información confiable y actualizada. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los | |

| | |
|---|---|
| <p>funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos• Manejo y cuidado de fauna silvestre• Técnicas de captura reptiles | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más seis (6) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | UNIMEDIOS DIRECCION |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. | |

- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios
- Normas sobre ensayos y manejo de equipos
- Procesos realizados en la dependencia
- Ofimática
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-02 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR SALA DE INFORMÁTICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las labores de atención de usuarios, soporte técnico y administración de los recursos logísticos y físicos de Sala Programación y Métodos Numéricos del Departamento de Ingeniería Industrial. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores administrativas de la Sala de informática brindando atención y soporte a los usuarios, cumpliendo el horario y las normas establecidas. • Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Facultad de Ingeniería relacionadas con soporte técnico e informático. • Actualizar los sistemas de información y software oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • 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 Dirección del Departamento. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio, así como el registro de usuarios de la sala en el sistema vigente. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia. • Realizar y coordinar las acciones que garanticen el adecuado uso, orden y limpieza de los equipos y espacios de la Sala de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios de la sala de informática son prestados de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. • Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por | |

| | |
|---|---|
| <p>la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de información, antivirus y software son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos informáticos solicitados. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Operación de redes • Mantenimiento y asistencia de equipos en cuanto a software • Reconocimiento y reparación de fallas comunes de equipos de sistemas • Inglés | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ÁREAS DE SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Participar en los procesos de promoción y prevención en salud oral de la División de acuerdo con los protocolos de bioseguridad, la normatividad vigente y la programación establecida. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar los talleres y demás actividades de educación en higiene oral dirigidos a la población estudiantil, de acuerdo con procedimientos institucionales y normas de bioseguridad. Realizar las actividades de la fase higiénica de los programas de salud oral de la División siguiendo el protocolo de bioseguridad. Realizar las actividades de control y seguimiento requeridas en los procesos de odontología preventiva. Desarrollar las campañas extramurales de promoción de la salud oral según la programación establecida. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos de higiene y salud oral se realizan de acuerdo con los protocolos de bioseguridad. Las campañas extramurales de salud oral incrementan la consulta de higiene oral en la población estudiantil. Las historias clínicas contienen los datos actualizados, la anamnesis, el consentimiento informado y demás elementos considerados en los protocolos de bioseguridad. Los pacientes son atendidos según los procedimientos y la programación establecida. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Higiene y salud oral• Promoción y prevención en salud oral• Protocolos de bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40805-04 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ÁREAS DE SALUD |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Participar en los procesos de promoción y prevención en salud oral de la División de acuerdo con los protocolos de bioseguridad, la normatividad vigente y la programación establecida. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar los talleres y demás actividades de educación en higiene oral dirigidos a la población estudiantil, de acuerdo con procedimientos institucionales y normas de bioseguridad. Realizar las actividades de la fase higiénica de los programas de salud oral de la División siguiendo el protocolo de bioseguridad. Realizar las actividades de control y seguimiento requeridas en los procesos de odontología preventiva. Desarrollar las campañas extramurales de promoción de la salud oral según la programación establecida. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos de higiene y salud oral se realizan de acuerdo con los protocolos de bioseguridad. Las campañas extramurales de salud oral incrementan la consulta de higiene oral en la población estudiantil. Las historias clínicas contienen los datos actualizados, la anamnesis, el consentimiento informado y demás elementos considerados en los protocolos de bioseguridad. Los pacientes son atendidos según los procedimientos y la programación establecida. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Higiene y salud oral• Promoción y prevención en salud oral• Protocolos de bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40805-05 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR TALLER DE MECÁNICA FINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la coordinación del Taller de Mecánica Fina en cuanto a la fabricación y reparación de equipos, dispositivos y piezas requeridas para el desarrollo de las actividades y servicios del Departamento de Física. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de las labores requeridas en la fabricación, mantenimiento, instalación y reparación de equipos y dispositivos que técnicamente estén a su alcance, y de acuerdo con las directrices dadas por el jefe del taller, los procedimientos y las respectivas normas de seguridad. • Apoyar la realización de los trabajos de alta precisión. • Hacer buen uso de los materiales, maquinarias y elementos y participar de las labores de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramienta del taller de acuerdo a la programación la Coordinación. • Colaborar en la asesoría en el diseño y fabricación de piezas en el torno. • Apoyar la actualización y mantenimiento del inventario requerido en el depósito de materiales y el control del estado de los equipos de la dependencia. • Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas. • Apoyar la Gestión de 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 Taller. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoria y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. | |

- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Ejecución de diversas técnicas de soldadura (de arco, tig mig, oxiacetilénica, de punto)
- Manejo y reparación de instalaciones eléctricas
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-06 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR TALLER DE MECÁNICA FINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la coordinación del Taller de Mecánica Fina en cuanto a la fabricación y reparación de equipos, dispositivos y piezas requeridas para el desarrollo de las actividades y servicios del Departamento de Física. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar las labores requeridas en la fabricación, mantenimiento, instalación y reparación de equipos y dispositivos que técnicamente estén a su alcance, y de acuerdo con las directrices dadas por el jefe del taller, los procedimientos y las respectivas normas de seguridad. • Realizar de los trabajos de alta precisión. • Supervisar el buen uso y participar de las labores de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramienta del taller de acuerdo a la programación la Coordinación. • Colaborar a los docentes mediante la asesoría en el diseño y fabricación de piezas en el torno. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario del deposito de materiales y el control de su estado y de los equipos de la dependencia. • Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas. • Apoyar la Gestión de 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 Taller. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoria y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. | |

- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Ejecución de diversas técnicas de soldadura (de arco, tig mig, oxiacetilénica, de punto)
- Manejo y reparación de instalaciones eléctricas
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-07 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la dependencia mediante la realización de análisis de laboratorio físico-químico, utilizando las metodologías adoptadas por la Universidad y la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores docentes, administrativas y de extensión que e realizan en el laboratorio de la planta del ICTA, de conformidad con las políticas de la dependencia. • Realizar y apoyar las actividades de control de calidad de materias y procesos de producción en el área designada, de conformidad con las normas y procedimientos adoptados por la Universidad. • Usar adecuadamente los elementos y equipos utilizados para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas establecidas por la Universidad y los organismos de vigilancia control. • Mantener limpio y ordenado el laboratorio de la planta piloto, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia y la Universidad. • Participar activamente en el programa de calidad del laboratorio, según las directrices emitidas por la dependencia. • Manejar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos del laboratorio, así como los elementos de seguridad personal y equipos a su cargo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad y los organismos de control. • Utilizar los implementos del seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, para evitar daños a la salud, de conformidad con las normas establecidas por la Universidad y la dependencia. • Inventariar y mantener actualizado el archivo del material de vidriería y reactivos, y demás insumos utilizados en sus labores de acuerdo con las directrices emitidas por la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de apoyo a la docencia, investigación y extensión a su cargo, cumplen con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la dependencia y la normatividad vigente. | |

- Los conceptos, resultados e informes emitidos sobre los análisis microbiológicos, se basan en metodologías y procedimientos idóneos y avalados por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química
- Análisis físico químico
- Análisis instrumental
- Preparación y manejo de reactivos
- Alimentos
- Manejo de lenguaje a nivel de tecnólogo en alimentos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-08 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE – COORDINADOR DEL LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnica y administrativamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar los procedimientos operacionales de las diferentes técnicas diagnósticas que ofrece el laboratorio conforme a lo establecido en el protocolo de los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE). Apoyar las actividades académicas correspondientes a la asignatura parasitología veterinaria de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del coordinador del laboratorio. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos. Desarrollar las labores de control y apoyo administrativo que se requieran en el laboratorio, así como llevar archivos de control y registro de entradas y salidas de documentos, conforme a las directrices del coordinador del laboratorio. Ingresar la información a la base de datos de los resultados del diagnóstico, con base en el criterio establecido por el coordinador del laboratorio y generar el resultado. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los procedimientos operativos de las técnicas diagnósticas aplicadas son realizados de acuerdo a los protocolos establecidos por el ICA. Los insumos que se requieren en las pruebas diagnósticas establecidas en los POE se encuentran | |

| | |
|--|---|
| <p>disponibles para su utilización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan. • Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas. • El alistamiento de materiales y elementos para el desarrollo de las prácticas docentes se realiza siguiendo los criterios de esterilización y desinfección establecidos. • Las prácticas que se desarrollan en el laboratorio se realizan exitosamente en los horarios establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el docente a cargo. • Los resultados de los diagnósticos realizados en el laboratorio son impresos para entrega al usuario en los formatos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo biológico • Manejo y operación de equipos de la dependencia • Sustancias y reactivos utilizados en experimentos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-09 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE PATOLOGÍA INTERFACULTADES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación y de la gestión administrativa del laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar el procesamiento histológico de muestras, organización de tejidos en proyectos de investigación y diagnóstico de casos, según estándares adoptados por el laboratorio. Coordinar las actividades de recepción, procesamiento y entrega de muestras del laboratorio, así como la solicitud, recepción y cobro de los reactivos según los procedimientos adoptados por el laboratorio. Mantener en orden y aseo, calibrar, ajustar los equipos propios del laboratorio y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo según la hoja de vida de los equipos y los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y administrar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad. Realizar el manejo del archivo de bloque, historias clínicas y láminas según directrices del laboratorio. Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El procesamiento histológico de muestras, organización de tejidos en proyectos de investigación y diagnóstico de casos se realiza según los procedimientos establecidos y según los requerimientos del profesional a cargo de las muestras remitidas. Las muestras se reciben, procesan y entregan en el menor tiempo posible, con oportunidad y con los criterios de calidad requeridos por cada investigador. La solicitud, recepción y cobro de los reactivos se realizan de acuerdo con los tiempos y procedimientos | |

| | |
|--|---|
| <p>acordados con cada dependencia y con los informes pertinentes a cada sección de la facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio cuenta con insumos y materiales de calidad necesarios para las actividades del laboratorio y se encuentra en óptimas condiciones. • Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. . • El archivo de bloque, historias clínicas y láminas se encuentra organizado según directrices adoptadas por el laboratorio. • La atención brindada a los usuarios internos y externos es adecuada y oportuna, y cumple las políticas de servicio de la Universidad. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad industrial y bioseguridad • Protocolos de procedimientos para manejo de desechos de la Universidad • Normatividad de la Universidad y de las entidades reguladoras • Auditoría en ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-10 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESOR ASISTENTE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente las prácticas académicas y las labores experimentales que se desarrollan en el Edificio Avícola de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del profesor a cargo. • Hacer el montaje para la recepción de las aves con las que se realizan prácticas experimentales, de acuerdo a la orientación dada por el docente a cargo. • Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, así como de los cuartos experimentales para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo. • Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades. • Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos. • Elaborar protocolos de registro y cuadros soporte sobre el desarrollo de las prácticas y la evaluación realizada con aves en el Edificio avícola, y llevar el registro de salida de aves. • Apoyar las prácticas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan, de acuerdo a la normatividad de bioseguridad en avicultura. • El montaje de las aves para la realización de la práctica experimental se realiza siguiendo parámetros de temperatura y condiciones óptimas para el desarrollo del experimento. | |

- El alistamiento de materiales y cuartos experimentales para el desarrollo de las prácticas académicas se realiza siguiendo los criterios de esterilización y desinfección establecidos.
- Los materiales y elementos utilizados en las prácticas académicas que se desarrollan en el laboratorio, son clasificados conforme a la directriz del docente a cargo.
- Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.
- Los registros de la evaluación realizada a las aves en experimentación, así como de los resultados de los experimentos son claros y constituyen un insumo para la construcción teórica del experimento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Enfermedades avícolas
- Veterinaria y zootecnia
- Producción avícola
- Salud ocupacional, riesgos físicos, biológicos
- Manejo y operación de equipos de la dependencia
- Sustancias y reactivos utilizados en experimentos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-11 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo al desarrollo de los actividades y procesos de la Unidad de Publicaciones de la Facultad de Ingeniería. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, priorizar y coordinar la ejecución de las ordenes de trabajo destinadas a la Unidad. • Llevar registro y control de servicios prestados por la dependencia de acuerdo con los lineamientos y el sistema de registro vigente. • servicio de policopiado. • Apoyar mediante la asesoría a los usuarios en cuanto a la diagramación de las diversas publicaciones y trabajos. • Apoyar la asesoraría a los usuarios en cuanto al cumplimiento de las normas de publicaciones establecidas por la Universidad. • Participar en la definición y reporte de necesidades de materiales, elementos y servicios externos para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • Brindar apoyo administrativo en la interventoría de los contratos de adquisición de bienes y servicios que suscribe la dependencia. • Coordinar y participar las labores mantenimiento y operación de las maquinas de impresión, copiado y policopiado. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las publicaciones y trabajos realizados por la Unidad se elaboran oportunamente de acuerdo con los requerimientos institucionales y del solicitante. • La atención al usuario es cordial y precisa y cumple los lineamientos establecidos por la Universidad y la dependencia. • Los equipos y espacios de la dependencia se encuentran en condiciones adecuadas debido al su correcto | |

| | |
|--|---|
| uso y oportuno mantenimiento. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Artes gráficas • Ofimática • Mantenimiento preventivo y operación de máquinas de impresión y copiado • Dibujo y proyección gráfica de ideas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-12 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Maquinas y Herramientas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios y. • Atender y administrar los recursos de la sala CAM (manufactura asistida por computador). • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las prácticas académicas, órdenes de trabajo, y demás actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y | |

| | |
|--|---|
| <p>satisfactoriamente acatando de las solicitudes e indicaciones del coordinador de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las órdenes de trabajo se ejecutan oportuna y correctamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio. Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas. El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden. Las actividades realizadas en el laboratorio tienen en cuenta las medidas de seguridad, de manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional. Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Maquinado convencional y de maquinas por control numérico computarizado (pineda) Manejo de maquinaria y materiales Seguridad Industrial Manejo e interpretación de planos Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Integridad Capacidad analítica Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-13 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE FISICOQUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en el laboratorio de Físicoquímica. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos. | |

- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo
- Química
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática
- Primeros auxilios

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-14 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE QUÍMICA GENERAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en el laboratorio de Química General de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|---|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo • Química y comportamiento de la materia • Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad • Manejo de equipos básicos de laboratorio • Informática • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-15 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE QUÍMICA ORGÁNICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en el laboratorio de Química Orgánica de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Facultad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.• 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.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.• La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|---|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo • Química y comportamiento de la materia • Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad • Manejo de equipos básicos de laboratorio • Informática • Estrategias de seguimiento riguroso de instrucciones • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-16 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE ECOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Ecología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas, de campo y demás actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos. | |

- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones y de medios de cultivo
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-17 | |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE GEOTECNIA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas, de extensión y de investigación que se prestan en el Laboratorio de Geotecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes y 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • 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. • Elaborar las pruebas en suelos, rocas y pavimentos y realizar la toma de muestras en campo según las necesidades de los proyectos y las instrucciones del superior funcional. • Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales, muestras y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son manejados y preparados oportunamente, teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. • Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del instituto nacional de vías • Normas ASTM relacionadas con ensayos de mecánicas de suelos rocas y pavimentos • Física y manejo de magnitudes • Seguridad Industrial • Norma NTC 17025 nociones de normas de calidad para laboratorios • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-18 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del superior funcional. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. | |

- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios
- Normas sobre ensayos y manejo de equipos
- Procesos realizados en la dependencia
- Ofimática
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-19 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA QUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades desarrolladas en los laboratorios de Ingeniería Química, aplicando normas técnicas y directrices del sistema de gestión de calidad del laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.• Ejecutar los ensayos y pruebas asignados y programados por el coordinador del laboratorio, aplicando los controles de calidad establecidos en el laboratorio.• 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.• Realizar la limpieza, orden y mantenimiento 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.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Llevar el inventario y control de estado de materiales y equipos del laboratorio, con la periodicidad requerida.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del coordinador del laboratorio.• Participar en la implementación de los planes de manejo de la seguridad industrial y la gestión ambiental dentro del laboratorio.• Colaborar con el control del ingreso de usuarios al laboratorio y del préstamo de equipos y elementos, para asegurar el cuidado del patrimonio de la Universidad.• Brindar apoyo en la implementación de procedimientos estandarizados y desarrollo de manuales según las normas internacionales vigentes.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras asignadas son manejadas correcta y cuidadosamente desde su recepción hasta su entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio. • Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas. • Los ensayos cuyos resultados se consideren dudosos son revisados o repetidos, según el concepto del coordinador del laboratorio. • El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden. • Las actividades realizadas tienen en cuenta las medidas y los mecanismos en relación con la seguridad en el laboratorio, el manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional. • Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Standard Methods • Normas técnicas NTC ISO 9001:2000 y NTC ISO IEC 17025:2005 • Manejo de equipos instrumentales según el laboratorio (Termodinámica, Combustibles y lubricantes, Catálisis, Polímeros, Instrumental, Planta piloto) • Matemáticas básicas • Seguridad industrial y salud ocupacional • Gestión metrológica y de calidad • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-20 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE CEMENTOS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Cementos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes y 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Realizar el muestreo en campo según las necesidades de los proyectos y las instrucciones del superior funcional. • Realizar las pruebas de ensayo de materiales para los servicios académicos y de extensión que presta el del laboratorio. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las practicas académicas, ordenes de trabajo, y demás actividades del laboratorio se desarrollan satisfactoriamente. • Las muestras asignadas son manejadas correcta y cuidadosamente desde su recepción hasta su entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio. • Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas. • El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden. • Las actividades realizadas tienen en cuenta las medidas y los mecanismos en relación con la seguridad en el laboratorio, el manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional. • Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. • La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas sobre ingeniería civil, cementos y materiales de la construcción • Manejo de porcentajes y calculo de proporciones • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-21 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE ENSAYOS MECÁNICOS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Ensayos Mecánicos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.• 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.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente.• La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.• El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Física
- Proceso y ejecución de pruebas de tensión, compresión, corte, embudido, refilado
- Ejecución de ensayos de impacto
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-22 | |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE FUNDICIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Fundación. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades académicas y de investigación de pregrado y posgrado se desarrollan satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de fundición y de mecánica industrial
- Aleaciones
- Riesgos y seguridad industrial
- Técnicas y materiales para fundición
- Manejo y reparación de instalaciones eléctricas
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-23 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE HIDRÁULICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Hidráulica. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Hidrodinámica y comportamiento del agua en acueductos, alcantarillado, tuberías, canales, etc.
- Medición de caudales, de presiones, volúmenes y calibración de aparatos tales como manómetros, bombas, medidoras de flujo, molinetes, válvulas, tubería, tanques
- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Manejo y mantenimiento de equipos y maquinaria industrial
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-24 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Maquinas y Herramientas y de la sala CAM. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios y. • Atender y administrar los recursos de la sala CAM (manufactura asistida por computador). • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las prácticas académicas, órdenes de trabajo, y demás actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y | |

| | |
|--|---|
| <p>satisfactoriamente acatando de las solicitudes e indicaciones del coordinador de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las órdenes de trabajo se ejecutan oportuna y correctamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio. Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas. El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden. Las actividades realizadas en el laboratorio tienen en cuenta las medidas de seguridad, de manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional. Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Maquinado convencional y de maquinas por control numérico computarizado (pineda) Manejo de maquinaria y materiales Seguridad Industrial Manejo e interpretación de planos Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Integridad Capacidad analítica Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-25 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Maquinas y Herramientas y de la sala CAM. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios y. • Atender y administrar los recursos de la sala CAM (manufactura asistida por computador). • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las prácticas académicas, órdenes de trabajo, y demás actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y | |

| | |
|--|---|
| <p>satisfactoriamente acatando de las solicitudes e indicaciones del coordinador de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las órdenes de trabajo se ejecutan oportuna y correctamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio. • Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas. • El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden. • Las actividades realizadas en el laboratorio tienen en cuenta las medidas de seguridad, de manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional. • Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. • La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Maquinado convencional y de maquinas por control numérico computarizado (pineda) • Manejo de maquinaria y materiales • Seguridad Industrial • Manejo e interpretación de planos • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-26 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE METALOGRAFÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Metalografía. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de Metalografía, pruebas de dureza, microdureza, fractografías, desgastrografías, y análisis químico de aceros
- Química y pruebas químicas
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-27 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE METROLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de metrología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades académicas y de investigación de pregrado y posgrado se desarrollan satisfactoriamente. • Las órdenes de trabajo son atendidas y ejecutadas oportunamente de acuerdo a los criterios establecidos en la dependencia. • Los informes de los ensayos se elaboran adecuadamente gracias a la precisa toma de datos y mediciones. | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los muestreos tomados cumplen las condiciones de las normas técnicas específicas. • Los registros de las pruebas se llevan correctamente. • La atención a los usuarios es realizada amablemente y se brinda la información pertinente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de medición (medición de espesores, longitudes masas, presión, temperatura, deformaciones.) • Fundamentos de sensores y electrónica • Normas técnicas y estándares de calidad sobre metrología • Comprensión de textos técnicos • Comprensión y seguimiento de procedimientos • Gestión metrológica y de calidad • Informática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-28 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE TRATAMIENTOS TÉRMICOS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Tratamientos Térmicos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis y pruebas químicas
- Ensayos y pruebas de dureza, análisis de falla, y análisis microestructural de metales
- Manejo y mantenimiento de equipos y maquinaria industrial
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-29 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE ENSAYOS HIDRÁULICOS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades el laboratorio de Ensayos Hidráulicos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.• 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.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente.• La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.• El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Hidrodinámica y comportamiento del agua en acueductos, alcantarillado, tuberías, canales, etc.
- Medición de caudales, de presiones, volúmenes y calibración de aparatos tales como manómetros, bombas, medidoras de flujo, molinetes, válvulas, tubería, tanques
- Hidrología, Meteorología, y Mecánica Hidráulica
- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Manejo y reparación de equipos y maquinaria industrial
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-30 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar métodos analíticos en el laboratorio de Toxicología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia para determinar compuestos tóxicos en alimentos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar en el laboratorio los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) para toxicología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el docente a cargo. • Prestar el servicio a empresas y estudiantes en la investigación y desarrollo de métodos analíticos con micotoxinas y ácidos grasos, conforme a la directriz establecida por el Director del laboratorio. • Apoyar las actividades académicas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Apoyar la realización de actividades de documentación del sistema de calidad del laboratorio, de acuerdo a lineamientos determinados por la Norma Técnica de Calidad vigente. • Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos. • Desarrollar las labores de control y apoyo administrativo que se requieran en el laboratorio, así como llevar archivos de control y registro de entradas y salidas de insumos, conforme a las directrices del director del laboratorio. • Apoyar el desarrollo de experimentos en bioensayos y de ensayos y pruebas de métodos analíticos estandarizados para ofrecer a la industria, siguiendo los lineamientos del Director del laboratorio. • Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados del trabajo experimental desarrollado en los proyectos de investigación, son publicados, de acuerdo a la directriz establecida por el profesor titular a cargo, en revistas nacionales e internacionales. | |

- Los servicios de extensión prestados por el laboratorio a las empresas que lo solicitan son realizados siguiendo criterios de oportunidad y efectividad en el servicio.
- Los estudiantes de la Facultad son formados y capacitados en el laboratorio de toxicología en técnicas nuevas y métodos analíticos estandarizados, conforme a las directrices del docente a cargo. .
- El Sistema de gestión de calidad es documentado a partir de la generación de formatos y registros para el laboratorio de toxicología en el marco de la norma Técnica de Calidad vigente.
- Los métodos analíticos son estandarizados conforme a lo establecido en el protocolo de los Procedimientos Operativos Estandarizados (POE) y bajo la supervisión del Director del laboratorio.
- El alistamiento de materiales y elementos para el desarrollo de las prácticas docentes se realiza siguiendo los criterios de esterilización y desinfección establecidos.
- Los equipos del laboratorio y todos sus elementos se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ejecución y programación de experimentos
- Normatividad colombiana asociada al análisis de micotoxinas
- Cromatografía de gases y líquidos
- Programas estadísticos para la investigación
- Lectura del Idioma Inglés
- Normatividad asociada a sistemas de gestión de calidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-31 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte en las actividades de docencia e investigación mediante la realización de actividades secretariales y ejecutivas encaminadas al logro de objetivos de la misma. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre trámites y asuntos relacionados a los servicios prestados por la dependencia según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • Realizar la asignación y control de citas a usuarios internos y externos del instituto. • Ingresar los resultados de las pruebas realizadas a los usuarios internos o externos y mantener actualizada la base de datos a cargo. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo. • Recibir, registrar y distribuir la correspondencia y documentación física, electrónica u otras de la dependencia. • Atender telefónicamente y en persona a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • La correspondencia es radicada de acuerdo a la fecha, nombre y firma del responsable y distribuida oportunamente. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados son oportunos y pertinentes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tablas de retención documental• Procesos realizados en la dependencia• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40805-32 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE CENTRO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en la consecución, contratación y adecuación de espacios físicos, mobiliario y equipos para los proyectos de extensión a cargo de la Facultad de Artes de acuerdo con las necesidades existentes y los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico en la consolidación de necesidades y requerimientos de los proyectos de extensión de la Facultad con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los mismos acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Coordinar con la Comisión de Gestión Integral de Recursos – CGIR, las adecuaciones y requerimientos de infraestructura y equipos de los proyectos de extensión con el fin de satisfacer las necesidades presentadas y garantizar su adecuada ejecución acorde con los lineamientos establecidos por la Facultad. • Apoyar a la Facultad en la depuración del inventario del Director de extensión y efectuar los trasposos de bienes a los directores de proyecto de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas por la Universidad. • Apoyar técnicamente la gestión administrativa para la consecución de espacios físicos, puestos de trabajo, equipos y demás insumos que sean requeridos por los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Apoyar a la Comisión de Gestión Integral de Recursos – CGIR, en la elaboración de conceptos técnicos para la realización de adecuaciones de espacios físicos, consecución de equipos y mobiliario necesarios para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad. • Apoyar técnicamente el seguimiento a los contratos suscritos para manejo de equipos y mobiliario así como al manejo de la planta física asignada a los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Efectuar la programación de clases en el edificio asignado y coordinar el préstamo de salones con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas. • Consolidar, verificar y presentar los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El soporte técnico en la consolidación de necesidades y requerimientos de los proyectos de extensión de la Facultad es brindado oportunamente y permite garantizar la adecuada ejecución de los mismos acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Las adecuaciones y requerimientos de infraestructura y equipos de los proyectos de extensión son coordinados oportunamente y atendiendo a las necesidades presentadas y a los lineamientos establecidos por la Facultad. • La depuración del inventario del Director de Extensión es apoyada oportunamente y se efectúa el traspaso de bienes a los Directores de proyecto de acuerdo a las necesidades existentes y a los lineamientos establecidos por la Universidad. • La elaboración de conceptos técnicos para la realización de adecuaciones de espacios físicos, consecución de equipos y mobiliario es apoyada técnica y oportunamente de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad. • La consecución de espacios físicos, puestos de trabajo, equipos e insumos es apoyada técnicamente y se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • El seguimiento a los contratos para el manejo de equipos y mobiliario, así como el manejo de la planta física asignada a los proyectos de extensión es apoyada técnica y oportunamente de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • La programación de clases en el edificio asignado y la coordinación del préstamo de salones es efectuada oportunamente garantizando el normal desarrollo de las actividades académicas. • Los informes solicitados relacionados con las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos son consolidados, verificados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Distribución de espacios, lectura de planos y diseño arquitectónico • Herramientas de diseño (Autocad, sketchup) herramientas informáticas e Internet • Mantenimiento: equipos y redes, cableado estructurado • Administración de recursos • Contratación | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-33 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR SALAS DE INFORMÁTICA FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las labores de administración y atención de usuarios de la Sala de informática de Postgrados y el desarrollo de actividades relacionadas con soporte técnico e informático a los equipos de cómputo de la Facultad de Ingeniería. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar las labores administrativas de la Sala de informática brindando atención y soporte a los usuarios, cumpliendo el horario y las normas establecidas.• Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Facultad de Ingeniería relacionadas con soporte técnico e informático.• Actualizar los sistemas de información y software oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.• 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 Dirección del Departamento.• Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio, así como el registro de usuarios de la sala en el sistema vigente.• Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia.• Realizar y coordinar las acciones que garanticen el adecuado uso, orden y limpieza de los equipos y espacios de la Sala de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los servicios de la sala de informática son prestados de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. | |

- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia.
- Los sistemas de información, antivirus y software son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.
- Las actividades desarrolladas en la Sala son apoyadas de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos informáticos solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Operación de redes
- Mantenimiento y asistencia de equipos en cuanto a software
- Reconocimiento y reparación de fallas comunes de equipos de sistemas
- Inglés

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-34 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Garantizar técnicamente el adecuado funcionamiento de los equipos e instrumentos odontológicos de la Facultad de Odontología, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos misionales y de extensión, de acuerdo con la normatividad del Ministerio de Protección Social y los lineamientos de la Facultad de Odontología.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento técnico correctivo y preventivo de los equipos de clínicas y laboratorios a su cargo de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas para dichos equipos. • Solicitar la compra de repuestos para el mantenimiento de equipos con referencia a las existencias en kárdex. • Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos fuera de la Facultad con la justificación pertinente. • Diligenciar hojas de vida de los equipos a su cargo de acuerdo a los protocolos establecidos por la Facultad y el fabricante. • Realizar visitas semanales a clínicas y laboratorios asignados para detectar necesidades de mantenimiento. • Velar por el buen mantenimiento de las redes eléctricas, de agua y de aire de los equipos a su cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de clínicas y laboratorios a su cargo se realiza con los estándares de calidad requeridos por la Facultad y por el fabricante del equipo y con los debidos reportes y justificaciones. • Las redes eléctricas, de agua y de aire de los equipos a su cargo se encuentran en buen estado de mantenimiento. • La compra de repuestos para el mantenimiento de equipos se solicita oportunamente, con referencia a las existencias en kárdex. • Las visitas a clínicas y laboratorios asignados para detectar necesidades de mantenimiento son realizadas con la periodicidad y los protocolos requeridos por la Facultad. | |

- Las hojas de vida de los equipos a su cargo son diligenciadas de forma oportuna y acuerdo a los requerimientos de la Facultad.
- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Equipos e instrumentos odontológicos
- Hidráulica y neumática
- Electricidad
- Electrónica
- Electromecánica
- Bioseguridad y seguridad industrial
- Normas de mantenimiento de equipos
- Estándares de habilitación relacionados a su cargo

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-35 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE ESCUELA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar soporte técnico y apoyar logísticamente en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades académicas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar y prestar los equipos de medios audiovisuales y de video necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos de medios audiovisuales y de video para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios, docentes y estudiantes con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos de medios audiovisuales y de video y garantizar el adecuado uso de los mismos. • Llevar el control de inventario de los equipos de medios audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Elaborar los reportes relacionados requerimientos de mantenimiento especializado y solicitud de equipos de medios audiovisuales y de video con el fin de garantizar la atención oportuna de las solicitudes de los usuarios según las directrices establecidas por la coordinación de producción. • Efectuar la transferencia de material audiovisual a los formatos seleccionados o designados por los usuarios o la coordinación de producción acorde con los procedimientos establecidos. • Formular mejoras a los procedimientos existentes con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio acorde con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos de medios audiovisuales y de video necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son organizados y prestados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices | |

| | |
|--|---|
| <p>establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo a los equipos de medios audiovisuales y de video es realizado oportunamente y garantiza el adecuado funcionamiento de los mismos. • Las solicitudes de los usuarios, docentes y estudiantes son orientadas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos de medios audiovisuales y de video y garantizar el adecuado uso de los mismos. • Los reportes relacionados con requerimientos de mantenimiento especializado y las solicitudes de equipos son elaborados oportunamente con el fin de garantizar la atención a las solicitudes de los usuarios. • El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es efectuado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Las transferencias de material audiovisual a los formatos seleccionados o designados por los usuarios o la coordinación de producción son efectuadas oportunamente y acorde con los procedimientos establecidos. • Las mejoras a los procedimientos existentes son formuladas con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio y acorde con las directrices establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de medios digitales y audiovisuales • Mantenimiento de equipos de medios audiovisuales y de video • Herramientas informáticas e Internet | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-36 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la dependencia mediante la realización de análisis de laboratorio de microbiología, utilizando las metodologías adoptadas por la Universidad y la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades docentes, de investigación, administrativas y de extensión que se realizan en el laboratorio de microbiología del ICTA, de conformidad con la normatividad expedida por los organismos de vigilancia y control y las políticas de calidad de la Universidad. • Realizar análisis microbiológicos a muestras de alimentos, mediante el uso de metodologías idóneas adoptadas por la dependencia con criterio técnico y científico para garantizar calidad en los resultados. • Realizar y apoyar las actividades de control de calidad de materias primas y productos procesados, de conformidad con las normas y procedimientos adoptados por la Universidad. • Participar activamente en el programa de calidad del laboratorio, según las directrices emitidas por la dependencia. • Manejar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos del laboratorio, así como los elementos de seguridad personal y equipos a su cargo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad y los organismos de control. • Mantener el laboratorio limpio y ordenado de acuerdo con las directrices emitidas por la Universidad. • Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, para evitar daños a la salud, de conformidad con las normas establecidas por la Universidad y la dependencia. • Inventariar y mantener actualizado el archivo del material de vidriería y reactivos, y demás insumos utilizados en sus labores de acuerdo con las directrices emitidas por la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de apoyo a la docencia, investigación y extensión a su cargo, cumplen con los criterios de | |

| | |
|--|---|
| <p>calidad y oportunidad establecidos por la dependencia y la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los conceptos, resultados e informes emitidos sobre los análisis microbiológicos, se basan en metodologías y procedimientos idóneos y avalados por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Microbiología Biología Bacteriología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Integridad Capacidad analítica Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-37 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la dependencia mediante la realización de análisis de laboratorio físico-químico, utilizando las metodologías adoptadas por la Universidad y la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores docentes, de investigación, administrativas y de extensión que se realizan en el laboratorio de análisis físico químico del Instituto. • Apoyar las labores de control de calidad de materias primas y productos procesados en las plantas del Instituto, de conformidad con los criterios establecidos por la Universidad y el Instituto. • Manejar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos del laboratorio, así como los elementos de seguridad personal y equipos a su cargo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad y los organismos de control. • Usar adecuadamente los elementos y equipos utilizados para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas establecidas por la Universidad y los organismos de vigilancia control. • Mantener limpia y ordenada la planta piloto, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia y la Universidad. • Participar activamente en el programa de calidad del laboratorio, según las directrices emitidas por la dependencia. • Realizar los análisis físico químicos a muestras de alimentos, siguiendo los criterios y las metodologías establecidas por la dependencia. • Utilizar los implementos del seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, para evitar daños a la salud, de conformidad con las normas establecidas por la Universidad y la dependencia. • Inventariar y mantener actualizado el archivo del material de vidriería y reactivos, y demás insumos utilizados en sus labores de acuerdo con las directrices emitidas por la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades de apoyo a la docencia, investigación y extensión a su cargo, cumplen con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la dependencia y la normatividad vigente.
- Los conceptos, resultados e informes emitidos sobre los análisis microbiológicos, se basan en metodologías y procedimientos idóneos y avalados por la dependencia.
- El soporte académico prestado a los estudiantes cumple con las directrices establecidas por el Instituto y el cuerpo docente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química analítica
- Alimentos
- Preparación y manejo de reactivos
- Alimentos
- Manejo de lenguaje a nivel de tecnólogo en alimentos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-38 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar técnicamente la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación y de la gestión administrativa del laboratorio de Microbiología.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con el laboratorio, con la organización de locaciones y la instalación de instrumentación, equipos y materiales. • Realizar el procesamiento de rutina para preparación y esterilización de colorantes, soluciones, medios de cultivo, plasma y materiales utilizados en las actividades propias de la dependencia, así como el control de entradas y salidas de dichos productos. • Mantener actualizado el inventario con niveles mínimos de existencia, de elementos, insumos y materiales que se requieran para las actividades propias del laboratorio, hacer solicitudes de faltantes, administrar y dar el debido tratamiento a los pedidos recibidos, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad. • Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las locaciones, los instrumentos, equipos y materiales son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. • Los colorantes, soluciones, medios de cultivo y materiales son procesados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia. | |

- El inventario de materiales, elementos e insumos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos del área
- Manejo y operación de equipos audiovisuales
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-39 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente la actividad académica del Departamento a través de la preparación y elaboración de láminas histológicas para prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar láminas histológicas, requeridas para las prácticas de docencia, investigación y extensión del laboratorio de histología. • Realizar la recepción y el procesamiento inicial de tejidos y su respectivo corte, coloración y montaje, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia. • Mantener actualizado el inventario de colecciones de tejidos histológicos y hacer solicitudes de faltantes. • Administrar y dar el debido tratamiento a los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las láminas y los materiales son arreglados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia. • El inventario de colecciones de tejidos histológicos, materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Procesos del área• Manejo y operación de equipos audiovisuales• Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40805-40 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE ENCARGADO DEL LABORATORIO DE PARASITOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación del laboratorio de Parasitología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar los procesamientos de rutina relacionados a las pruebas de diagnóstico para tuberculosis que se realizan en el laboratorio de micobacterias, tales como la gestión para la adquisición de muestras para estudio de tuberculosis y su respectiva clasificación y conservación; la preparación de soluciones, geles de agarosa, medios OK, CJ, fármacos y coloraciones Ziehl Neelsen y Gram; la toma de temperaturas de los equipos; el traslado de muestras de biopsias al laboratorio de patología para la realización de cortes; y la revisión y archivo de los exámenes de diagnóstico, de los formatos de lectura y de resultados de baciloscopios, y de los formatos de uso de equipos y de instrumentación del laboratorio.• Mantener en orden y preparados para esterilización los materiales e implementos del laboratorio que así lo requieran, así como mantener el área de trabajo y el cepario de micobacterias aseados según los lineamientos del Departamento.• Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes, administrar y dar el debido tratamiento a los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio de micobacterias, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.• Apoyar en la preparación de los medios de cultivo y medicamentos, en la coloración de láminas y en las actividades propias de la dependencia según los requerimientos de la misma.• Apoyar en la toma de muestras, el procesamiento de muestras de material fecal según el protocolo para examen solicitado, en la coloración de láminas y en la preparación de algunos medios según los requerimientos de la dependencia.• Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con el laboratorio de Microbiología, con la organización de materiales y préstamo de libros.• Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden, aseo y esterilización o desinfección los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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. | |

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. .
- Las láminas y los materiales son arreglados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia. .
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos del área
- Manejo y operación de equipos audiovisuales
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-41 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación y de la gestión administrativa del laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar el procesamiento de rutina para la confección de preparados histológicos de tejidos y materiales sometidos a examen, así como de histoquímica, citopatología y otras técnicas auxiliares. Estandarizar e implantar técnicas histológicas o histopatológicas cuando sea necesario bajo supervisión del médico anatomopatólogo, tales como técnicas de coloración especial, histoquímica, inmunopatología, ultraestructura, entre otras. Elaborar técnicas de inmunopatología y preparar soluciones de colorantes. Coordinar las actividades del área de histotecnología de acuerdo con lineamientos institucionales. Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y administrar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad. Manejar, hacer mantenimiento preventivo, calibrar y ajustar los equipos propios del laboratorio según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los trabajos en histotecnología en tejidos y materiales son realizados con calidad, eficacia y eficiencia. Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. El laboratorio cuenta con insumos y materiales de calidad necesarios para las actividades y se encuentra en óptimas condiciones. | |

- La atención brindada a los usuarios internos y externos es adecuada y oportuna, y cumple las políticas de servicio de la Universidad.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. .
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad industrial y bioseguridad
- Auditoría en ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-42 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE CULTIVO DE TEJIDOS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Ecología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas, de campo y demás actividades del laboratorio. • 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. • Apoyar las labores necesarias para la producción y mantenimiento de las diferentes cepas biológicas que se cultivan en el laboratorio siguiendo los procedimientos indicados por el jefe inmediato. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. | |

- Los cultivos para las actividades académicas y asesorías son elaborados siguiendo las indicaciones dadas y cumpliendo las condiciones requeridas.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elementos, equipos, y preparación de soluciones
- Botánica y cultivo de tejidos
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-43 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio (taller) facilitando el desarrollo de las actividades académicas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio (taller), con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas. • Manejar las muestras, elementos y equipos del laboratorio garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Colaborar y supervisar el manejo de muestras, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos | |

| | |
|---|---|
| de servicios establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de autoclave • Normas de bioseguridad • Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio • Manejo y clasificación de reactivos de genética molecular • Preparación de medios de cultivos • Genética molecular | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-44 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades académicas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia. • Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos a cargo del laboratorio y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de elementos y el desarrollo de las actividades académicas. • Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio. • Elaborar los reportes, protocolos y guías para el manejo de equipos que le sean solicitados según las directrices establecidas por la Facultad. • Efectuar las pruebas de suelos y herbicidas que le sean solicitados para el manejo del invernadero a cargo del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar el manejo del archivo facilitativo del laboratorio de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son | |

| | |
|--|---|
| <p>preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. • Los reportes sobre el desarrollo de las actividades, los protocolos y las guías para el manejo de equipos contienen información confiable y actualizada. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Las pruebas de suelos y herbicidas que le sean solicitados para el manejo del invernadero a cargo del laboratorio son efectuadas técnicamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • El archivo facilitativo a cargo del laboratorio es manejado de acuerdo con las instrucciones impartidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Biología y Química • Manejo de muestras y elementos de laboratorio • Manejo de reactivos, pesticidas y normas de seguridad en laboratorios • Herramientas informáticas e Internet | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-46 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia, investigación y extensión mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades acorde con las políticas establecidas por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades e inquietudes en relación con los servicios prestados por el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad. • Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Realizar el análisis químico de las muestras de suelos y foliares que le sean entregados y recolectar la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio y hacer la solicitud de los mismos cuando sea requerido con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Presentar sugerencias de mejoramiento de los procesos y procedimientos implementados en el laboratorio con el fin de garantizar la mejora continua. • Elaborar los informes y reportes que le sean solicitados según las directrices establecidas por la Facultad. • Apoyar la generación y el control de documentos y del sistema de gestión de calidad del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Efectuar el control y verificación documental de los ensayos realizados en el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- El soporte técnico a las solicitudes de los usuarios es brindado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.
- El análisis químico de las muestras de suelos y foliares es realizado con rigurosidad técnica y se recolecta la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- El control del inventario es realizado periódicamente y se hace la solicitud de elementos de acuerdo con las necesidades existentes.
- Los requerimientos de mantenimiento especializado son reportados oportunamente con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos.
- Las sugerencias de mejoramiento de los procesos y procedimientos implementados en el laboratorio son presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos con el fin de garantizar la mejora continua.
- Los informes y reportes elaborados contienen información confiable y actualizada.
- La generación y el control de documentos y del sistema de gestión de calidad son efectuados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- El control y verificación documental de los ensayos realizados en el laboratorio es efectuado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química
- Manejo de muestras y elementos de laboratorio
- Manejo de reactivos, pesticidas y normas de seguridad en laboratorios
- Herramientas informáticas e Internet
- Sistemas de gestión de calidad: Normas aplicables a gestión en laboratorios

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-47 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | CURADOR COLECCIÓN ENTOMOLÓGICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el soporte técnico y participar en el desarrollo de las actividades dirigidas a la conservación y curaduría de la colección Entomológica del Instituto de Ciencias Naturales de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento, montaje y orden de los ejemplares de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento. • Realizar la restauración de los montajes según las indicaciones dadas por el superior funcional. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Ejecutar las actividades requeridas para el correcto montaje de ejemplares en la colección, según las normas específicas y las indicaciones dadas por el Curador de la colección. • Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección y funcionamiento de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los ejemplares de la colección están correctamente ordenados y se cumplen las normas y condiciones necesarias para su almacenamiento. • Los espacios y equipos asignados a la colección se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto | |

| | |
|--|---|
| <p>desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión de las condiciones de los ejemplares se realiza con la rigurosidad y periodicidad requeridas. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Química, preparación de soluciones y normas de seguridad • Informática • Inglés • Taxonomía de insectos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-48 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | CURADOR GENERAL HERBARIO NACIONAL COLOMBIANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el soporte técnico y participar en el desarrollo de las actividades dirigidas a la conservación y montaje de la colección del Herbario Nacional Colombiano de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento y orden de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento de ejemplares. • Realizar la restauración de los ejemplares según las indicaciones dadas por el superior funcional. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Apoyar las labores de coordinación de las actividades de los auxiliares y pasantes para el montaje y mantenimiento de los ejemplares de la colección. • Ejecutar las actividades requeridas para el montaje de especímenes en la colección, incluyendo elaboración de etiquetas, sobres y carpetas, según las normas específicas y las indicaciones dadas por el Curador de la colección. • Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El montaje, numeración y sellado de las plantas es realizado conforme las normas y nivel de calidad | |

| | |
|--|---|
| <p>requeridos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los ejemplares de la colección están correctamente ordenados y se cumplen las normas y condiciones necesarias para su almacenamiento. • Los espacios y equipos asignados a la colección se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades propias de la dependencia. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. • La revisión de las condiciones de los ejemplares se realiza con la rigurosidad y periodicidad requeridas. • La coordinación del equipo de auxiliares ocasionales para el cuidado y mantenimiento de la Colección es realizada correctamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informática • Inglés | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-49 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la Unidad administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas en los procesos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los edificios. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura física de los edificios de la Facultad de Ciencias Económicas (FCE), conforme a directrices establecidas por el Nivel Central. Entregar el suministro de elementos de aseo, cafetería y papelería en general al Centro de Investigaciones para el Desarrollo (CID) y la FCE, siguiendo los parámetros que dicta el Nivel Central para tal fin. Realizar labores de coordinación y seguimiento al personal de mantenimiento y servicios generales de la FCE, de acuerdo a directrices establecidas por el superior inmediato. Realizar solicitudes de órdenes de compra y atención de proveedores en los temas relacionados con mantenimiento, reparaciones y compras de papelería. Entregar suministros de papelería y aseo mediante inventario físico y sistematizado, siguiendo los lineamientos establecidos por la Sección de Inventarios de la Sede. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento preventivo y correctivo general de los edificios de la Facultad se realiza a través de reparaciones y controles periódicos. Las solicitudes de órdenes de compra y de servicios son tramitados por medio de la unidad administrativa de la FCE oportunamente. El personal de mantenimiento y servicios generales de la FCE es coordinado y supervisado de forma permanente. . La relación de los insumos adquiridos es registrada en kárdex para realizar el respectivo manejo de inventarios, conforme a directrices establecidas por la Sección de Inventarios. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura de edificios y edificios de patrimonio histórico • Mantenimiento locativo, preventivo y correctivo • Contratación pública • Manejo de personal • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-50 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades del laboratorio de Maquinas y Herramientas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • 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. • Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las prácticas académicas, órdenes de trabajo, y demás actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente acatando de las solicitudes e indicaciones del coordinador de la dependencia.
- Las órdenes de trabajo se ejecutan oportuna y correctamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio.
- Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas.
- El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden.
- Las actividades realizadas en el laboratorio tienen en cuenta las medidas de seguridad, de manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional.
- Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio.
- La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria y materiales
- Seguridad Industrial
- Manejo e interpretación de planos
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-51 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en el mantenimiento relativos a electricidad como el mantenimiento de las redes de media y baja tensión y de las instalaciones eléctricas en general de la Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el superior funcional las actividades del personal encargado del mantenimiento a las redes y las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad. • Apoyar la planeación del mantenimiento preventivo y correctivo a las redes e instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Sede. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes y las instalaciones eléctricas de la Sede. • Realizar cambios de lámparas, tomas, interruptores y demás artefactos eléctricos de las edificaciones de la Sede. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica para el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Sede. • Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera y siguiendo las normas de seguridad eléctrica. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La coordinación de las actividades del personal encargado del mantenimiento a las redes y las instalaciones eléctricas de la Sede, se realiza de manera permanente con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia. • La planeación del mantenimiento preventivo y correctivo a las redes y las instalaciones eléctricas se realiza de forma oportuna, clara y eficiente. • El mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y artefactos eléctricos de la Universidad se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. . | |

- El trabajo en alturas se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre a materia.
- La verificación y el control oportuno y eficaz de las normas de seguridad eléctrica permiten el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad.
- La atención a eventos especiales en la Universidad, en materia eléctrica permite el oportuno funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y seguridad para trabajo en alturas
- Generación, transmisión, transformación, distribución y uso final de la energía Electricidad
- RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas)
- Elaboración e interpretación de planos
- Redes eléctricas de media y baja tensión

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Integridad• Capacidad analítica• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-52 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar las actividades de mantenimiento de las instalaciones y los equipos de la Facultad de Ingeniería, para garantizar que las locaciones se encuentren en buen estado y que los recursos físicos funcionan correctamente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de las diferentes dependencias de la Facultad, con oportunidad y eficiencia. • Supervisar el equipo humano a su cargo, para garantizar el cumplimiento oportuno y efectivo de las actividades asignadas. • Administrar la bodega de la Facultad, recibiendo materiales y productos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Entregar materiales y productos al personal de aseo y al equipo de mantenimiento, para garantizar que cuentan con la dotación requerida para el desempeño de sus funciones. • Elaborar solicitudes de contratación de servicios y de compra de productos y materiales, para la revisión y aprobación de la Unidad Administrativa. • Ejercer la interventoría de los contratos a su cargo, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Apoyar la supervisión del personal de aseo de la Facultad, para asegurar que las locaciones permanecen aseadas y ordenadas. • Coordinar los espacios físicos de la Facultad, cuando se requieran para la aplicación de los exámenes de admisión de la Universidad o para actividades similares. • Solicitar a las dependencias información sobre requerimientos de compras de cafetería, para consolidarla y presentarla a la Unidad Administrativa. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los mantenimientos y las reparaciones requeridas en la Facultad son realizadas oportunamente y responden | |

- a los requerimientos de quien las solicita.
- Los formatos de solicitud de descargue y control de materiales y productos son diligenciados de acuerdo con los lineamientos de la Facultad y la Universidad.
 - Los informes de interventoría reflejan el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - El equipo humano realiza sus actividades teniendo en cuenta normas de seguridad industrial y asegurando la protección de los equipos a su cargo.
 - El inventario de la bodega se encuentra al día.
 - Las solicitudes de contratación de servicios y compra son elaboradas de acuerdo con lineamientos de la Facultad y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plomería
- Pintura
- Electricidad
- Carpintería
- Reparaciones de cubiertas y canales
- Normas de seguridad industrial
- Manejo y operación de equipos e implementos de seguridad
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40805-53 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar las actividades necesarias de mantenimiento eléctrico en la Facultad, teniendo en cuenta normas nacionales e internacionales en electricidad, con el fin de asegurar el funcionamiento óptimo de estos sistemas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instalar canales y redes eléctricas en la planta física de la Facultad cuando sea requerido. • Reparar los equipos eléctricos de la Facultad cuando sea requerido. • Atender las emergencias en el funcionamiento de los sistemas eléctricos de la Facultad, para asegurar su correcto funcionamiento. • Atender solicitudes de reparación y mantenimiento de las personas que trabajan en la Facultad, cuando sea requerido. • Velar por el buen funcionamiento de las subestaciones eléctricas de la Facultad, para asegurar el suministro permanente de energía. • Dar de baja a los equipos eléctricos que no se pueden reparar o que se encuentran obsoletos, con el fin de mantener actualizado el inventario de la Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las instalaciones y reparaciones realizadas funcionan óptimamente y presentan terminaciones adecuadas. • Las solicitudes de instalación, mantenimiento o reparación son atendidas oportunamente y a satisfacción del usuario. • Los trabajos son realizados aplicando normas técnicas de calidad y procedimientos de seguridad industrial. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Electricidad • Normas técnicas en electricidad • Matemáticas básicas • Seguridad Industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-54 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO QUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de mantenimiento, instalación y reparaciones locativas requeridas para el correcto desarrollo de las actividades del Departamento de Química de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar las labores de mantenimiento, instalación y reparaciones locativas requeridas por la dirección del Departamento de Química, relacionadas con trabajos de electricidad, soldadura, plomería, mantenimiento básico de equipos, redes hidráulicas, ornamentación y, carpintería, cumpliendo las respectivas normas de seguridad.• Realizar las labores requeridas para garantizar el suministro de agua potable en la planta física del Departamento de Química mediante la supervisión y mantenimiento según lo dispuesto en el manual del respectivo equipo.• Realizar el mantenimiento preventivo de equipos y herramienta del taller y brindar asistencia y colaboración en el nivel de su competencia con respecto a las reparaciones y mantenimiento y calibración de los demás equipos del Departamento.• Colaborar a los docentes mediante la asesoría en el diseño y fabricación de piezas en el torno.• Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Director del Departamento.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones de la planta física y equipos permiten el correcto desarrollo de las actividades del Departamento. • Las reparaciones son realizadas oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller industrial • Ejecución de técnicas de soldadura • Manejo y reparación de instalaciones eléctricas • Plomería y reparación de instalaciones sanitarias • Riesgos y seguridad industrial • Informática • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40805-55 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE – COORDINADOR DEL LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnica y administrativamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar el préstamo de medios audiovisuales de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, diligenciando el formato establecido para tal fin. Prestar el servicio de impresión y copiado de material a estudiantes y docentes de la Facultad. Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del coordinador del laboratorio. Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos. Realizar el préstamo de equipo a estudiantes que así lo requieran, siguiendo los procedimientos institucionales. Facilitar el préstamo de la sala para las actividades académicas que así lo requieran. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los equipos del laboratorio y todos sus elementos se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Riesgo biológico• Manejo y operación de equipos de la dependencia• Sustancias y reactivos utilizados en experimentos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40805-56 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo y asistencia técnica al desarrollo de las actividades académico-administrativas relacionadas con la administración, el préstamo, manejo y el mantenimiento de equipos audiovisuales de la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores relacionadas con la administración espacios y de equipos audiovisuales para el desarrollo de actividades académicas y administrativas de la Facultad de Odontología. • Apoyar las labores de administración y préstamo de los equipos audiovisuales según las directrices establecidas. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Llevar y mantener actualizado el control del préstamo de equipos a los usuarios autorizados y la relación de deudores. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y prestación de servicios de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas. • Los espacios, equipos y elementos de la dependencia son utilizados adecuada y oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados. | |

- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y mantenimiento básico de equipos audiovisuales
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| | |
|---|---|
| PERFIL BG-TN-40805-57 | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40805 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico en el mantenimiento eléctrico de los equipos, maquinaria e instalaciones para desarrollo de los cometidos del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo a la maquinaria y equipo a cargo del instituto y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de los edificios para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. Brindar Asistencia técnica de acuerdo con instrucciones recibidas , y comprobar la eficacia de los sistemas eléctricos involucrados en el desarrollo de actividades. Manejar herramientas y materiales para reparación de las diferentes maquinas y equipos del Instituto. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y herramientas asignadas por el instituto, con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del instituto, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La maquinaria y equipos funcionan adecuadamente de acuerdo con los requerimientos del Instituto. • Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bioseguridad y salud ocupacional • Electricidad, electromecánica y refrigeración | |

| V. COMPETENCIAS | |
|--|---|
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en electromecánica, mantenimiento industrial ó eléctrica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria ingeniería eléctrica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-40808-01 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA - DERECHO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y realizar las labores de distribución y difusión de las publicaciones de la facultad para contribuir al cumplimiento de los objetivos y lineamientos de la dependencia y la vicedecanatura de investigación y extensión.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir de las editoriales las publicaciones para coordinar y promover su distribución y venta en la facultad y terceros. • Realizar la carga y descarga del inventario de todas las publicaciones para depurar las publicaciones a cargo de los funcionarios de la facultad. • Realizar la entrega de las publicaciones por remisión a terceros para la distribución y venta. • Apoyar en la gestión y seguimiento de los convenios de distribución y comercialización de las publicaciones para renovar el stock de publicaciones. • Recibir y realizar los trámites pertinentes para la distribución y venta de publicaciones nuevas. • Atender el punto de venta y a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los inventarios de las publicaciones están depurados y organizados. • Los informes concernientes a contabilidad , inventarios y otras instancias se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y contabilidad. • Los certificados de ventas son elaborados mensualmente dentro de los parámetros establecidos por el formato E9 y contabilidad. • Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Sistema CONGA • Impresión de publicaciones • Contabilidad • Ofimática • Tablas de retención documental | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40808-02 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica con oportunidad y calidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y copiar registros bibliográficos para nuevas ediciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Atender los procesos de descarte documental o expurgo en coherencia con los procedimientos y criterios de calidad establecidos. • Participar en los procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos, según directrices y criterios de calidad. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas. • Promover y hacer cumplir los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los registros de las suscripciones y el seguimiento de las mismas es realizado en ALEPH y Excel. • Los reportes e informes de necesidades de material, actividades realizadas o asuntos pendientes son realizados y enviados al superior funcional según las directrices de la Sección y la División de Bibliotecas de la Sede. • Los documentos, información, equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo se encuentran en óptimas | |

| | |
|---|---|
| <p>condiciones para el desempeño del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El informe del incumplimiento de la norma o reglamento por parte del usuario, es informado al superior funcional de colecciones. • Las actas firmadas de reuniones y talleres son realizadas en coherencia con las normas de documentación del SINAB. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Control y registro de información ALEPH en normas Marc • Sistemas de información TIC • Ofimática • Planeación, organización y control de presupuesto • Sistema de información SINAB • Herramientas bibliográficas • Técnicas de diseño gráfico • Publicaciones | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40808-03 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnica y logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en la Facultad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas.• Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos requeridos, de acuerdo a las directrices del coordinador.• Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las actividades académicas, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo.• Clasificar y preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las actividades académicas.• Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador y la Unidad Equipos Interfacultades.• Llevar el control de los materiales y equipos requeridos por los usuarios, ofrecer las instrucciones, diligenciar formatos de control y garantizar el buen uso de los mismos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.• El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan.• El alistamiento de materiales para el desarrollo de las prácticas docentes se realiza siguiendo los criterios de esterilización y desinfección establecidos.• Los materiales y elementos utilizados en las prácticas académicas que se desarrollan en el laboratorio, son | |

| | |
|---|---|
| <p>clasificados conforme a la directriz del docente a cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Riesgo biológico Manejo y operación de equipos de la dependencia Sustancias y reactivos utilizados en experimentos de la dependencia | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Integridad Capacidad analítica Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40808-04 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo a las actividades de docencia mediante el manejo técnico de cuerpos para prácticas docentes en anatomía con el fin de alcanzar los objetivos de la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, preseleccionar y preservar los cadáveres y piezas anatómicas en Medicina Legal. • Realizar el proceso de preservación y conservación de cadáveres y piezas anatómicas. • Realizar el proceso de inhumación de cuerpos materia de investigación en el cementerio y el traslado, preparación y conservación de cuerpos donados por instituciones o por propia voluntad del fallecido y proceso de cremación en la Universidad. • Realizar los trámites de certificados de defunción y licencias de inhumación. • Realizar el proceso de hidratación y conservación de cuerpos con el fin de evitar la pérdida de propiedades físicas durante el desarrollo de los temas. • Realizar los cortes anatómicos a distintos niveles de acuerdo con la necesidad de la práctica y disponerlos adecuadamente según la distribución establecida en las guías de trabajo en el laboratorio. • Apoyo a las prácticas mediante los servicios audiovisuales y tecnológicos (aparatos, computadores, televisores, negatoscopios, software y hardware, etc.). • Asistir a los docentes en las diferentes prácticas y en los exámenes en la preparación, cuidado y vigilancia durante el examen. • Mantenimiento preventivo, vigilancia y cuidado de los equipos y elementos del laboratorio. • Realizar el manejo adecuado de los residuos anatomopatológicos según normatividad de la Secretaría de Salud. • Realizar el traslado de piezas anatómicas según normatividad de la Secretaría de Salud. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los cadáveres y piezas anatómicas son trasladadas, preservadas y preparadas según la normatividad de la Secretaría de Salud y según el protocolo de la dependencia. • El espacio para la realización de las prácticas se encuentra organizado según los lineamientos de la dependencia. • Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran en buen estado, según los lineamientos de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Básicos en osteología y anatomía • Legislación colombiana en relación a la tanatopraxia • Vías y barrios de la ciudad • Instrumental médico y de tecnologías para el apoyo a las clases • Manejo de residuos y selección de basuras • Bioseguridad y seguridad industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40808-06 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE DIFRACTOMETRÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades y servicios que prestan el laboratorio de Difractometría del Departamento de Física. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo al desarrollo de las actividades del laboratorio en cuanto a la recepción y cotización de solicitudes, recepción de muestras y desarrollo de los respectivos procesos, entrega de resultados y capacitación y asesoría en el manejo del software cuando se requiera. • Realizar el correcto manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios prestados responden a los requerimientos de los usuarios y se efectuaron siguiendo las indicaciones y normas establecidas. | |

- La atención a los usuarios se brinda satisfactoria y oportunamente.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios y elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nociones básicas de química y física
- Manejo de instrumental y equipos de difracción
- Bioseguridad y seguridad industria
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40808-07 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIOS DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica para el desarrollo de las actividades de los Laboratorios de Ingeniería Eléctrica y Electrónica. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. | |

- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Electricidad, Electrónica y Física
- Pruebas de Impulsos de tensión de tipo rayo, Tensiones aplicadas en AC DC, Impulsos de corriente tipo rayo, Evaluación fotométrica y eléctrica de bombillas y equipo eléctrico en iluminación
- Manejo de voltímetros, amperímetros, etc. y manejo y comportamiento con semiconductores, diodos, transistores
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40808-08 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE ESCUELA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico a la Escuela de Artes Plásticas en la orientación y el manejo de técnicas y materiales para la elaboración de obras escultóricas de acuerdo con las necesidades de los estudiantes y los requerimientos establecidos para el desarrollo de las actividades académicas en el taller de escultura.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar técnicamente a los estudiantes en el proceso de elaboración de moldes de reproducción y el uso de técnicas de moldeado para la elaboración de las piezas finales de acuerdo con sus necesidades y los requerimientos de la clase. • Brindar soporte técnico y orientación a los estudiantes en el manejo de técnicas de pintura, soldadura, fundición y talla en distintos materiales para la elaboración de las piezas requeridas para el trabajo en clase. • Apoyar técnicamente a los estudiantes en el proceso de elaboración de las piezas moldeadas en barro y su paso a materiales consistentes y en la elaboración de los trabajos de grado de acuerdo con las directrices establecidas. • Preparar y organizar los materiales, herramientas y mezclas requeridos para el trabajo de los estudiantes en el taller de acuerdo con los requerimientos presentados y las directrices establecidas. • Elaborar las piezas de material didáctico que le sean solicitadas por la Facultad y los moldes para el taller de cerámica de acuerdo con las necesidades presentadas y las directrices establecidas. • Restaurar las piezas escultóricas existentes en la Universidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Facultad. • Colaborar a los usuarios en el manejo de los elementos y maquinaria del taller garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad industrial establecidas. • Llevar el control de inventario de los materiales, maquinaria y herramientas del taller con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Los estudiantes son orientados técnicamente en el proceso de elaboración de moldes de reproducción y el uso de técnicas de moldeado de acuerdo con sus necesidades y los requerimientos de clase.
- El soporte técnico y la orientación a los estudiantes en el manejo de técnicas de pintura, soldadura, fundición y talla es brindado oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de la clase.
- Los estudiantes son apoyados técnicamente en la elaboración de piezas moldeadas en barro y su paso a materiales consistentes y en la elaboración de los trabajos de grado de acuerdo con las directrices establecidas.
- Las piezas de material didáctico solicitadas por la Facultad y los moldes para el taller de cerámica son elaborados de acuerdo con las necesidades presentadas y las directrices establecidas.
- Los materiales, herramientas y mezclas requeridos para el trabajo de los estudiantes en el taller son preparados oportunamente y de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas.
- Las piezas escultóricas existentes en la Universidad son restauradas de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Facultad.
- El manejo de elementos y maquinaria del taller se efectúa cumpliendo con las normas de seguridad industrial establecidas.
- El control de inventario de los materiales, maquinaria y herramientas del taller es llevado de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas en escultura: barro, yeso, talla, soldadura y pintura
- Conocimiento de materiales para escultura
- Elaboración de moldes de reproducción para escultura en diferentes materiales
- Manejo de maquinaria y equipos para soldadura y carpintería

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40808-09 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL CENTRO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico al Centro de Divulgación y Medios en la elaboración y producción de piezas publicitarias requeridas para el desarrollo de las actividades propias de la Facultad acorde con los lineamientos establecidos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar los archivos en medio físico o digital que le sean entregados por docentes y estudiantes para la elaboración de los artes o archivos finales de impresión de acuerdo con las necesidades de los usuarios. • Preparar los materiales, imprimir y realizar los acabados mínimos y finales de la pieza para la entrega de los productos terminados de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. • Manejar los materiales y máquinas del taller con el fin de garantizar su uso adecuado y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del taller de publicaciones con la periodicidad requerida con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Atender y orientar a los usuarios del taller en relación con los requerimientos para elaboración y publicación de piezas publicitarias con el fin de satisfacer sus necesidades y lograr productos de óptima calidad. • Elaborar los reportes de consumo de materiales y requerimientos de mantenimiento especializado de los equipos y maquinaria del taller de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad. • Realizar el pedido y control del inventario en bodega de los suministros requerido para la elaboración de piezas publicitarias de cada semestre de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar en la elaboración de publicaciones de distintas dependencia de la Facultad de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Custodiar los elementos asignados al taller según los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos en medio físico o digital entregados por docentes y estudiantes son recibidos y revisados para la elaboración de los artes finales de impresión de acuerdo con las necesidades de los usuarios. • Los materiales requeridos para la producción de piezas publicitarias son preparados con oportunidad | |

| | |
|--|---|
| <p>atendiendo a las necesidades de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las piezas publicitarias son impresas y se realizan los acabados mínimos y finales de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. Los equipos del taller se encuentran en adecuado funcionamiento y se les realiza mantenimiento preventivo oportunamente. Los materiales y maquinaria del taller son manejados teniendo en cuenta su uso adecuado y el cumplimiento de las normas de seguridad. Los usuarios del taller son atendidos y orientados en relación con los requerimientos para la elaboración y publicación de piezas publicitarias de acuerdo con sus necesidades y los lineamientos establecidos por la Universidad. Los reportes de consumo de materiales y requerimientos de mantenimiento especializado son elaborados periódicamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad. El pedido y control de inventario en bodega es realizado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos. La elaboración de publicaciones de otras dependencias de la Facultad es apoyada de acuerdo con los lineamientos establecidos. Los elementos asignados al taller son custodiados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas informáticas de diseño, edición y diagramación (por ejemplo, Corel Draw, Photo Shop) Manejo de maquinaria y equipos para publicaciones (guillotina, encoladora, cosedora, duplicadora e impresoras) Conocimientos en impresión y encuadernación | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Integridad Capacidad analítica Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40808-10 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIBLIOTECAS DE SEDE BOGOTÁ |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades académicas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia. • Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos a cargo de la clínica de plantas y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios de la clínica de plantas con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de elementos y el desarrollo de las actividades académicas. • Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la clínica de plantas con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio. • Elaborar los reportes, protocolos y guías para el manejo de equipos que le sean solicitados según las directrices establecidas por la Facultad. • Procesar y analizar las muestras que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar técnicamente los proyectos de investigación relacionados con fitopatología de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son | |

| | |
|--|---|
| <p>preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos a cargo de la clínica de plantas se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. • Los reportes sobre el desarrollo de las actividades, los protocolos y las guías para el manejo de equipos contienen información confiable y actualizada. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Las muestras solicitadas son procesadas y analizadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Los proyectos de investigación relacionados con fitopatología son apoyados con rigurosidad técnica y de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos en Biología y Química • Manejo de laboratorio: Manejo de muestras y elementos de laboratorio • Bioseguridad: Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios • Sistemas: Manejo de herramientas informáticas e Internet | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40808-11 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNICO OPERATIVO |
| Código | 40808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar el soporte técnico en las actividades de docencia, investigación y extensión mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades acorde con las políticas establecidas por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades e inquietudes en relación con los servicios prestados por el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad.• Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.• Realizar el análisis químico de las muestras de suelos y foliares que le sean entregados y recolectar la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos.• Reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio.• Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio y hacer la solicitud de los mismos cuando sea requerido con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.• Presentar sugerencias de mejoramiento de los procesos y procedimientos implementados en el laboratorio con el fin de garantizar la mejora continua.• Elaborar los informes, reportes, protocolos y guías que le sean solicitados según las directrices establecidas por la Facultad.• Apoyar la generación y el control de documentos y del sistema de gestión de calidad del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.• Efectuar el control y verificación técnica de los ensayos realizados en el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El soporte técnico a las solicitudes de los usuarios es brindado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. • El análisis químico de las muestras de suelos y foliares es realizado con rigurosidad técnica y se recolecta la información pertinente de acuerdo con los procedimientos establecidos. • El control del inventario es realizado periódicamente y se hace la solicitud de elementos de acuerdo con las necesidades existentes. • Los requerimientos de mantenimiento especializado son reportados oportunamente con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos. • Las sugerencias de mejoramiento de los procesos y procedimientos implementados en el laboratorio son presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos con el fin de garantizar la mejora continua. • Los informes, reportes, protocolos y guías elaborados contienen información confiable y actualizada. • La generación y el control de documentos y del sistema de gestión de calidad son efectuados de acuerdo con los procedimientos establecidos. • El control y verificación documental de los ensayos realizados en el laboratorio es efectuado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos en Química • Manejo de laboratorio: Manejo de muestras y elementos de laboratorio • Bioseguridad: Manejo de reactivos, pesticidas y normas de seguridad en laboratorios • Sistemas: Manejo de herramientas informáticas e Internet • Sistemas de gestión de calidad: Normas aplicables a gestión en laboratorios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40901-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | INSTRUCTOR |
| Código | 40901 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | DIVISION RECREACION Y DEPORTES |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ENTRENAMIENTO DEPORTIVO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar en la dirección y coordinación de los entrenamientos y cursos libres en Fútbol Sala organizados por la División de Recreación y Deportes para Estudiantes, Docentes y Administrativos con el fin de elevar el grado de satisfacción y participación de la comunidad universitaria en actividades que contribuyan al sano esparcimiento, al desarrollo físico y deportivo y a la lúdica.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar, desarrollar y controlar los cursos libres y entrenamientos en Fútbol sala que le sean asignados, entregando los documentos y soportes respectivos. • Elaborar, presentar y desarrollar el plan de entrenamiento para las selecciones de Fútbol Sala (Masculino y Femenino) bajo su responsabilidad, presentando los informes respectivos. • Elaborar y aplicar los criterios de selección para los integrantes de los equipos Fútbol Sala Femenino y Masculino previo visto bueno de la División de Recreación y Deportes. • Apoyar en la organización y desarrollo de torneos internos y externos, registrando los datos de torneos y respondiendo por el apoyo logístico de los mismos. • Administrar en forma racional el préstamo de elementos y espacios, respondiendo por el buen uso del espacio asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la División. • Informar a los usuarios internos y externos sobre las actividades deportivas que se realizan en la División de Recreación y Deportes de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de materiales y locaciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades relacionadas con el ejercicio del Fútbol sala son planeadas, coordinadas, desarrolladas y controladas de acuerdo con la programación y los lineamientos de la División de Recreación y Deportes. • El plan de entrenamiento para las selecciones de Fútbol Sala (Masculino y Femenino), informes, documentos | |

| | |
|---|---|
| <p>y planillas requeridas para la inscripción de los torneos son elaborados, presentados y desarrollados previo visto bueno de la División de Recreación y Deportes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ficha única deportiva, valoración deportiva, documentación reglamentaria, inscripciones a Torneos Oficiales son coordinados con el Jefe inmediato en forma eficiente y oportuna. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y la dependencia. • Los escenarios asignados bajo su responsabilidad y los elementos bajo su inventario se encuentran en buen estado y debidamente controlados. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fútbol sala • Auditoría en higiene deportiva (estiramientos, calentamientos, hidratación, entre otros) • Psicología del deporte • Auditoría en nutrición • Biomecánica del deporte • Entrenamiento deportivo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-40906-01 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | INSTRUCTOR |
| Código | 40906 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar los procesos académicos y de bienestar estudiantil de la sección de preescolar y primaria del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, las directrices institucionales y las normas legales vigentes.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de actividades de su Coordinación y presentarlo a la consideración del Consejo Académico, de acuerdo con las orientaciones generales del PEI. • Conformar con el grupo docente de preescolar y primaria un equipo de trabajo académico y de bienestar, que le permita cumplir en su sección las funciones académicas y de bienestar correspondientes, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. • Coordinar los diversos equipos de investigación y extensión que se conformen en su sección, con el fin de impulsar la producción académica y de servicios del IPARM. • Participar en la evaluación del desempeño de los profesores, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades escolares. • Promover y coordinar la celebración de actividades culturales, recreativas y deportivas especiales y eventuales en el Instituto, en coherencia con los lineamientos del PEI. • Asistir con voz y voto a las reuniones del Consejo Directivo. • Conformar, convocar y presidir los comités ad hoc, aplicar sus decisiones y supervisar su cumplimiento. • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos de convivencia y demás normas existentes para el buen funcionamiento de su sección. • Llevar un control minucioso de la asistencia, la puntualidad y el cumplimiento de los deberes de profesores y estudiantes, con el fin de informar periódicamente al Director del IPARM. • Identificar los casos de estudiantes con problemas graves en sus relaciones sociales y rendimiento académico, con el fin de analizarlos e intervenir en colaboración con los orientadores, o los servicios de atención psicológica de estudiantes, de UNISALUD o las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud. • Coordinar y organizar el Plan de Emergencia Escolar, para darlo a conocer a la comunidad educativa. • Cooperar con todas las instancias de funcionamiento del Instituto. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Los planes de acción e informes elaborados son presentados de acuerdo con los términos establecidos por las autoridades escolares.
- La programación de las actividades de la coordinación es presentada oportunamente a la dirección, con el fin de gestionar los recursos necesarios.
- Las evaluaciones de desempeño de los docentes se realiza en los términos fijados por las autoridades escolares.
- Los casos especiales de los estudiantes son detectados y tratados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración y gestión escolar
- Bienestar y convivencia escolar
- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Investigación educativa
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM
- Políticas y normas propias del Instituto

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos • Construcción de relaciones • En labores de docencia: • Planeación y organización • Liderazgo pedagógico • Dominio curricular • Didáctica y evaluación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40906-02 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | INSTRUCTOR |
| Código | 40906 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Desarrollar procesos de enseñanza – aprendizaje con los estudiantes de los niveles de educación preescolar y básica primaria del Instituto Pedagógico Augusto Ramírez Montufar –IPARM–, así como los procesos de investigación y extensión institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planear y desarrollar los procesos educativos a su cargo en los niveles de educación preescolar y básica primaria, teniendo en cuenta los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional. • Diseñar e implementar actividades y materiales didácticos y de evaluación variados para el desarrollo de los procesos de enseñanza – aprendizaje, acordes con las experiencias y los conocimientos previos de los niños y las niñas. • Hacer seguimiento a los estudiantes a su cargo, especialmente a aquellos que presentan dificultades académicas, con el fin de implementar estrategias y acciones orientadas al mejoramiento académico del Instituto. • Atender como primera instancia las situaciones conflictivas que se presenten en su clase, y cooperar con el acompañamiento y control de los estudiantes de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Primaria. • Participar en la formulación y el desarrollo de los proyectos transversales del Instituto, con el fin de promover el trabajo interdisciplinario. • Establecer y mantener relaciones con los padres de familia y acudientes de los estudiantes, con el fin de apoyar los distintos procesos educativos. • Presentar informes sobre asuntos académicos y de convivencia de los niños y las niñas a su cargo, a los Directores de Curso y a los padres de familia y acudientes. • Asistir a las reuniones a las que sea convocado por las directivas del Instituto o por los órganos del Gobierno Escolar, y asumir la representación de los profesores ante la Asamblea General de Profesores, cuando sea elegido para tal fin. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las actividades académicas del docente están articuladas con el Proyecto Educativo Institucional y con la planeación institucional.
- Los proyectos de aula del docente están articulados con el Proyecto Educativo Institucional, e incorporan los proyectos educativos transversales del Instituto.
- Los procesos y resultados de evaluación de los niños y niñas son reportados oportunamente a la Coordinación Académica.
- Las actividades pedagógicas desarrolladas por el instructor tienen una fundamentación teórica y de investigación actualizada, y respetan las diferencias individuales de los estudiantes.
- La planeación y las actividades pedagógicas y didácticas tienen en cuenta los estudiantes con necesidades educativas especiales, cuando sea el caso.
- Los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes son utilizados para el desarrollo de acciones orientadas al mejoramiento académico.
- Las actividades académicas del instructor utilizan los diferentes recursos disponibles en el Instituto, de manera eficaz y oportuna.
- La atención a los padres de familia y acudientes se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto.
- Las consultas académicas de los estudiantes son atendidas con oportunidad y pertinencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Pedagogía, currículo, didáctica y evaluación educativa (aplicada a los niveles de educación preescolar y básica primaria)
- Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- Ley de Infancia y Adolescencia
- Políticas y normas educativas nacionales y distritales
- Investigación educativa
- Proyecto Educativo Institucional del IPARM
- Políticas y normas propias del Instituto
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional- Lineamientos curriculares- Orientaciones pedagógicas- Estándares básicos de competencias

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y relaciones interpersonales • Conocimiento del entorno • Interacción con la comunidad • Gestión de conflictos • En labores delegadas de dirección o coordinación: • Liderazgo • Planeación y organización • Administración de recursos • Dirección y desarrollo de equipos • Construcción de relaciones • En labores de docencia: • Planeación y organización • Liderazgo pedagógico • Dominio curricular • Didáctica y evaluación |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-40906-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | INSTRUCTOR |
| Código | 40906 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | JARDIN INFANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Participar en los procesos de planeación, implementación y evaluación de actividades de atención, cuidado y formación tendiente a garantizar el desarrollo integral de los niños usuarios en el marco de los derechos de infancia y teniendo en cuenta los avances teóricos y la normatividad vigente.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Diseñar, realizar y evaluar actividades pedagógicas tendientes al desarrollo integral de los niños y niñas a su cargo dentro de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.• Responder por el cuidado y atención de los niños a su cargo en todas las actividades que realicen y efectuar los reportes y seguimiento de los casos que ameriten especial atención.• Participar en la elaboración, implementación y evaluación del proyecto educativo institucional y de su proyecto pedagógico de aula.• Elaborar y mantener actualizados los documentos y registros relacionados con las actividades pedagógicas y de cuidado que se realizan de acuerdo con las directrices y normas establecidas.• Brindar oportunamente atención a las consultas y solicitudes de los usuarios internos y externos, así como apoyar la supervisión, orientación y evaluación de los practicantes a su cargo.• Mantener informados a los padres y directivas sobre el desarrollo, logros o dificultades de los niños a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.• Participar activamente en los distintos comités, reuniones y eventos académicos y organizacionales tendientes a la evaluación, capacitación y mejoramiento institucional.• Participar en la planeación y desarrollo de acciones y actividades tendientes a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias usuarias y que integren los niños y sus familias con la comunidad universitaria a partir de las directrices dadas.• Cuidar y dar buen uso a los elementos a cargo y proponer la adquisición de materiales y equipos que mejoren el trabajo pedagógico.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El Diario de campo y Observador del alumno se mantienen actualizados y dan cuenta oportuna del desarrollo de las actividades propuesta y del comportamiento y avance de los niños. • El Informe evaluativo de los niños se entregó oportunamente a los padres y a las directivas y fue elaborado bajo criterios de objetividad y realidad, de conformidad con los requerimientos establecidos. • El Informe evaluativo de los practicantes se entregó oportunamente a las directivas y fue elaborado bajo criterios de objetividad y realidad, de conformidad con los requerimientos establecidos. • La participación en la elaboración y ejecución del Proyecto Institucional permitió el adecuado cumplimiento de la misión institucional. • El manejo de las actas de reunión, de remisión y de accidentes se realiza correctamente y permite el fácil acceso a la información cuando se le requiere. • El Proyecto de aula de aula fue elaborado y ejecutado de acuerdo a las políticas y normatividad vigente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Teorías del desarrollo infantil • Políticas y normatividad relacionada con la infancia y la educación inicial • Pedagogía y didáctica • Salud, cuidado y nutrición infantil | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41005-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS |
| Código | 41005 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas y realizar la instalación, actualización y mantenimiento preventivo de programas y equipos informáticos para adecuarlos a las necesidades de la dependencia dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad. • 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 y necesidades identificados. • Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva. • Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad. • Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los programas y equipos informáticos son instalados, actualizados y se les efectúa mantenimiento preventivo teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos. • Las bases de datos y sistemas de información son desarrollados de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. • El cumplimiento de las normas de seguridad informática es verificado y controlado periódicamente con el fin de garantizar la conservación de la información y equipos. • La identificación y definición de requerimientos para la contratación es realizada acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y de la Universidad. • El soporte técnico y la capacitación a los usuarios en la solución de problemas de hardware y software son brindados oportunamente y acorde con los requerimientos y necesidades identificados. • Los procedimientos a cargo de la dependencia son ejecutados, verificados y mejorados para la eficiente prestación de los servicios a cargo. • La Información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos es recopilada, validada y presentada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas informáticas y de sistemas, Internet y manejo de aplicativos Manejo de bases de datos • Conocimientos básicos de programación, redes y comunicaciones y arquitectura de computadores • Estadística | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41005-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS |
| Código | 41005 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIA DE FACULTAD |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información académica requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos académicas correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos académicos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.• 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.• 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.• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• 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.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos, soportes e información académica requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia son elaborados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Los sistemas de información y las bases de datos académicas son oportunamente actualizados de acuerdo con los lineamientos establecidos. • La participación en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad es eficaz y favorece el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia. • El apoyo a la coordinación de las actividades y eventos académicos desarrollados en la dependencia, se realiza de manera oportuna y efectiva. • La información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos es correcta y oportunamente diseñada, recopilada, elaborada, validada y presentada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • El apoyo a la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios permite satisfacerlas de forma eficaz. • Las funciones son desempeñadas cumpliendo los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad, de acuerdo a las normas establecidas. • La clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, se realiza conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad. • La participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo es efectiva y activa y se realiza de conformidad con las directrices y normatividad establecida. • El uso de los bienes muebles a cargo es responsable y adecuado, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet • Estructura de la Universidad • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41005-03 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS |
| Código | 41005 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas y realizar la instalación, actualización y mantenimiento preventivo de programas y equipos informáticos para adecuarlos a las necesidades de la dependencia dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad. • 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 y necesidades identificados. • Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad. • Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva. • Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad. • Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el | |

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los programas y equipos informáticos son Instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La asistencia al funcionamiento de las bases de datos y sistemas de información de las dependencia se realiza de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- El soporte técnico y capacitación es realizada de forma oportuna y eficaz acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente, reciben supervisión y verificación permanente, según los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, de conformidad con los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Soporte técnico
- Seguridad Informática
- Desarrollo de aplicativos informáticos
- Sistemas de información y comunicación
- Software y hardware
- Normatividad y procesos de la dependencia y la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41007-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS |
| Código | 41007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la instalación y actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad. • Apoyar el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad. • Ejecutar el mantenimiento preventivo y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, acorde con los requerimientos de los usuarios, de la dependencia y en forma permanente. • 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 de la dependencia. • Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad. • 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. • Apoyar la administración, funcionamiento y control de los procesos y recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. | |

- 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.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los programas y equipos informáticos son Instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La asistencia al funcionamiento de las bases de datos y sistemas de información de las dependencia se realiza de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- Los equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente y el registro y ausencia de quejas dan cuenta del soporte técnico y capacitación realizada de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente, reciben supervisión y verificación permanente, según los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, de conformidad con los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se realiza y presenta acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Soporte técnico de equipos de cómputo, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet), redes, hardware y software• Normatividad informática, procesos y estructura organizacional de la dependencia y de la Universidad• Normatividad que rige convenios y contratos en la Universidad• Audio en instalación de infraestructura y en software• Manejo de bases de datos• Estadística | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-41007-02 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS |
| Código | 41007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar (planear, coordinar, ejecutar y controlar) las actividades necesarias para la elaboración, publicación, envío y difusión de las publicaciones de la dependencia con base en los lineamientos establecidos por la Universidad, de manera oportuna y efectiva. • Realizar la instalación y actualización de programas y equipos informáticos para adecuarlos a las necesidades, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad, y la normatividad vigente. • Apoyar el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad. • Ejecutar el mantenimiento preventivo y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, acorde con los requerimientos de los usuarios, de la dependencia y en forma permanente. • 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. • Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad. • 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. • Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva. • 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. • 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. • 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.

- Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- 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.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las publicaciones elaboradas, publicadas, enviadas y difundidas con base en los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad, de manera oportuna y efectiva.
- Los programas y equipos informáticos son Instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La asistencia al funcionamiento de las bases de datos y sistemas de información de las dependencia se realiza de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente, reciben supervisión y verificación permanente, según los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- El soporte técnico y capacitación es realizada de forma oportuna y eficaz acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, de conformidad con los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
- Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico • Implementación de Sistemas de Información Periódicos • Seguridad Informática • Desarrollo de aplicativos informáticos • Sistemas de información y comunicación (páginas web, internet) • Redes, hardware y software • Normatividad informática y procesos de la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41007-03 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS |
| Código | 41007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION DE REGISTRO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISION |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las novedades académicas de acuerdo con las solicitudes emitidas por las autoridades correspondientes y conforme a los lineamientos establecidos. • Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios académicos de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información académica requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos académico correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las novedades académicas son aplicadas conforme a los lineamientos establecidos. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. • Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet • Área de desempeño • Normas de archivística y gestión documental • Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41007-04 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS |
| Código | 41007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la instalación, actualización y mantenimiento preventivo de programas y equipos informáticos para adecuarlos a las necesidades de la dependencia dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. • Apoyar el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad. • 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 y necesidades identificados. • Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Recopilar, 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los programas y equipos informáticos son instalados, actualizados y se les efectúa mantenimiento preventivo teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia y los procedimientos establecidos. • Las bases de datos y sistemas de información son desarrollados de acuerdo con los requerimientos, | |

| | |
|---|---|
| <p>procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de las normas de seguridad informática es verificado y controlado periódicamente con el fin de garantizar la conservación de la información y equipos. • La identificación y definición de requerimientos para la contratación es realizada acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y de la Universidad. • El soporte técnico y la capacitación a los usuarios en la solución de problemas de hardware y software son brindados oportunamente y acorde con los requerimientos y necesidades identificados. • Los procedimientos a cargo de la dependencia son ejecutados, verificados y mejorados para la eficiente prestación de los servicios a cargo. • La Información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos es recopilada, validada y presentada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas informáticas y de sistemas, Internet y manejo de aplicativos Manejo de bases de datos • Conocimientos básicos de programación, redes y comunicaciones y arquitectura de computadores • Estadística | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41110-01 | |
|--|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | ESCOLTA |
| Código | 41110 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN |
| Grupo ocupacional | ESCOLTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar la protección y seguridad personales de algunos funcionarios del nivel directivo nacional el razón a su cargo, con el fin de prevenir o proteger ante riesgos que generen una inminente afectación a su vida y/o integridad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Prevenir y detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios del funcionario de la Universidad al cual sea asignado. • Brindar protección personal al funcionario de la Universidad al cual sea asignado durante su desplazamiento. • Desarrollar actividades tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual del funcionario al cual sea asignado. • Ejercer la vigilancia permanente sobre la integridad del funcionario al cual sea asignado. • Recibir instrucciones de su superior inmediato sobre la distribución y realización del trabajo. • Tomar las medidas de precaución para evitar y conjurar riesgos en materia de seguridad personal del funcionario al cual sea asignado. • Mantener y cuidar el arma de dotación oficial que se le haya entregado para el cumplimiento de sus funciones y utilización en caso de necesidad. • Operar los vehículos asignados a la escolta del funcionario en caso de emergencia o necesidad manifiesta, con el fin de transportar al funcionario a él asignado. • Responder por el funcionamiento y mantenimiento de los elementos a él asignados. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario de la Universidad al cual es asignado durante su desplazamiento recibe protección personal adecuada y confiable y son tomadas las medidas de precaución necesarias para evitar y conjurar riesgos a su seguridad. • Las perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual del funcionario al cual es asignado son prevenidas | |

| | |
|---|---|
| <p>o detenidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La integridad del funcionario al cual es asignado recibe vigilancia permanente. • El arma de dotación oficial que se le haya entregado se mantiene cuidada y en buen estado de funcionamiento. • Las instrucciones del superior inmediato sobre la distribución y realización del trabajo son ejecutadas de forma eficaz, confiable y oportuna. • Los vehículos asignados a la escolta del funcionario son operados oportuna y eficazmente en caso de emergencia o necesidad manifiesta. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo integral de situaciones de riesgo • Seguridad personal o escolta • Elementos de comunicación • Manejo de armas • Seguridad Industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta (60) meses de experiencia, ó tres (3) años de educación superior más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41604-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41604 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo en los procesos de fortalecimiento, difusión y enriquecimiento de los acervos bibliográficos de la División de Bibliotecas de la Sede a través del manejo de convenios de intercambio de publicaciones institucionales de carácter académico.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover el cumplimiento de los acuerdos de canje, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos. • Entregar reportes de inversión del presupuesto e ingresar en la base de datos el material reportado en intercambio. • Vigilar y salvaguardar la inversión del presupuesto asignado para intercambios. • Auditar la facturación de los envíos y reportar llegadas en la base de datos en coherencia con los lineamientos de la Sección. • Mantener comunicación directa con los editores y proveedores del canje conforme a las directrices de la Sección y la División de Bibliotecas de la Sede. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Participar en reuniones y talleres programados por la Dirección Bibliotecas de la Sede. • Controlar el cumplimiento del reglamento y normatividad del sistema de bibliotecas por parte de los usuarios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El material de canje es registrado y actualizado en el sistema de información de la dependencia y en la respectiva base de datos, de conformidad con las directrices establecidas. • Los reportes e informes de necesidades de material, actividades realizadas o asuntos pendientes son realizados y enviados al superior funcional según las directrices de la Sección y la División de Bibliotecas de la Sede. | |

- Los documentos, información, equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo se encuentran en óptimas condiciones para el desempeño del cargo y el cumplimiento de las metas de la dependencia.
- Los incumplimientos de las normas por parte de los usuarios son informados al superior funcional de colecciones según el procedimiento establecido.
- Las actas firmadas de reuniones y talleres son realizadas en coherencia con las normas de documentación del Sistema nacional de bibliotecas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de información de la Biblioteca
- Sistemas de información TIC
- Planeación, organización y control de presupuesto
- Ofimática
- Técnicas de diseño gráfico
- Herramientas bibliográficas

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de tecnólogo en el área requerida más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-41604-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41604 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica con oportunidad y calidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover y vigilar la recepción de material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición de acuerdo con los procedimientos y criterios de calidad establecidos. • Seleccionar y copiar registros bibliográficos para nuevas ediciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Apoyar los procesos de descarte documental o expurgo en coherencia con los procedimientos y criterios de calidad establecidos. • Participar en los procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos, según directrices y criterios de calidad. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas. • Promover y hacer cumplir los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición es recibido y registrado cumpliendo con los criterios establecidos. • El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Sistema de información de la Biblioteca• Sistemas de información TIC• Planeación, organización y control de presupuesto• Ofimática• Técnicas de diseño gráfico• Herramientas bibliográficas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Responsabilidad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de tecnólogo en el área requerida más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TN-41604-03 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41604 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte tecnológico y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia de acuerdo con la misión y el nivel del cargo. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los términos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia donde se encuentre ubicado, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia y orientación brindada responde de manera oportuna y eficaz a los requerimientos del solicitante. • Los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, son actualizadas en forma oportuna, | |

| | |
|---|---|
| <p>clara y eficiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y plazos establecidos. • Los documentos son clasificados, organizados y registrados en conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de forma oportuna y clara de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática • Tablas de retención documental | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de tecnólogo en el área requerida más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41604-04 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41604 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO GEOCIENCIAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las labores relacionadas con la administración espacios y de equipos audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas del Departamento de Geociencias.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de administración y préstamo de los equipos electrónicos y audiovisuales según las directrices establecidas. • Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con asuntos informáticos, logísticos y administrativos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • 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. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas. • Los espacios, equipos y elementos de la dependencia son utilizados adecuada y oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidas por la dependencia. | |

- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de tecnólogo en el área requerida más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-41608-01 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41608 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL INSTITUTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Atender el centro de documentación del Instituto de acuerdo con los procedimientos técnicos y criterios de calidad establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios e investigadores del Instituto, para el préstamo de material bibliográfico de conformidad con las metodologías adoptadas por la Universidad en materia de administración de bibliotecas. • Prestar soporte a los investigadores en la búsqueda bibliográfica en los sistemas de información disponibles en el centro de documentación. • Clasificar y organizar el material bibliográfico que ingrese al centro de documentación siguiendo los parámetros técnicos adoptados por la Universidad en materia bibliográfica. • Hacer mantenimiento a la colección bibliográfica del centro de documentación, de conformidad con las técnicas comúnmente utilizadas para tal fin. • Realizar la circulación y préstamo del material bibliográfico del centro de documentación a los estudiantes e investigadores que lo requieran, de conformidad con las políticas del instituto y de la Universidad. • Manejar con suficiencia el sistema de información bibliográfico ALEPH para orientar adecuadamente a los usuarios que lo requieran. • Mantener comunicación con las dependencias e instituciones con las que hace intercambio de material bibliográfico el centro de documentación. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La atención a estudiantes, docentes e investigadores que utilizan los servicios del centro de documentación cumple los parámetros de calidad establecidos por la Universidad y el Instituto. • Las colecciones y documentos que conforman el centro de documentación se encuentran debidamente catalogados y en óptimas condiciones de mantenimiento. • La circulación del material del centro de documentación cumple los tiempos y condiciones previstas por el | |

| | |
|---|---|
| <p>Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> El centro de documentación permanece en óptimas condiciones de organización y comodidad para los usuarios. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, internet Bibliotecología o archivística Inglés Normas de archivística y gestión documental Normatividad relacionada con la dependencia y la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Responsabilidad Análisis de información Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de tecnólogo en el área requerida más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41608-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41608 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte tecnológico y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el préstamo y devolución de los equipos de laboratorio requeridos por los usuarios con la oportunidad requerida y atendiendo a los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. • Verificar y asegurar la existencia de condiciones ambientales idóneas para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. • Realizar y entregar el registro microfotográfico y la ilustración científica de las especies atendiendo las solicitudes de los usuarios de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de laboratorio de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Recopilar, 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El préstamo y devolución de equipos del laboratorio es gestionado oportunamente teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y atendiendo a los procedimientos y normatividad establecidos por la | |

| | |
|--|---|
| <p>dependencia y la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las condiciones ambientales del laboratorio son verificadas y aseguradas periódicamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. El registro microfotográfico y la ilustración científica de las especies es realizado con rigurosidad técnica atendiendo a las solicitudes de los usuarios, con base en los procedimientos establecidos. Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. Los documentos e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos del laboratorio son preparados y tramitados oportunamente de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. Los procedimientos a cargo de la dependencia son ejecutados, verificados y mejorados para la eficiente prestación de los servicios a cargo. La Información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos es recopilada, validada y presentada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estructura y funcionamiento de la dependencia Ofimática Biología y Química Manejo de muestras y elementos de laboratorio Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Colaboración Búsqueda de información Rigurosidad Experticia técnica Aplicación de técnicas Responsabilidad Análisis de información Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de tecnólogo en el área requerida más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41608-03 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41608 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar soporte tecnológico en el levantamiento de medidas, elaboración y actualización de los planos de los espacios físicos, mobiliario e instalaciones eléctricas y sanitarias de la Facultad con el fin de contar con información confiable y que facilite las labores de adecuación y remodelación.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar información actualizada a los usuarios y a otras dependencias de la Universidad acerca de los espacios físicos a cargo de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar en la solicitud de cotizaciones para la contratación de adecuaciones de los espacios físicos de la Facultad de acuerdo con los requerimientos presentados por las distintas dependencias. • Recibir y tramitar las solicitudes de mantenimiento de los edificios a cargo de la Facultad de acuerdo con las necesidades, disponibilidad de recursos y directrices establecidas por la Universidad. • Efectuar la programación de clases en el edificio asignado y coordinar el préstamo de salones con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar en la coordinación de las actividades desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva. • Consolidar, verificar y presentar los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El soporte técnico es brindado oportunamente y facilita el levantamiento de información confiable. • La información a los usuarios y otras dependencias de la Universidad es brindada oportunamente y atendiendo a sus necesidades. • La solicitud de cotizaciones es apoyada teniendo en cuenta los requerimientos presentados por las distintas | |

| | |
|--|---|
| <p>dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La programación de clases y la coordinación del préstamo de salones y demás actividades son efectuadas oportunamente garantizando el normal desarrollo de las actividades de la facultad. • Las solicitudes de mantenimiento de los edificios de la Facultad son recibidas y tramitadas de acuerdo con las necesidades, disponibilidad de recursos y directrices establecidas por la Universidad. • Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los informes solicitados relacionados con las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos son consolidados, verificados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dibujo y diseño arquitectónico • Materiales de construcción, instalaciones eléctricas y sanitarias • Herramientas de diseño (Autocad) y análisis espacial, herramientas informáticas e Internet • Normatividad relacionada con los procesos de intervención física y adecuación de espacios • Manual de convenios y contratos de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de tecnólogo en el área requerida más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41608-04 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41608 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte tecnológico y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia de acuerdo con la misión y el nivel del cargo. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los términos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia donde se encuentre ubicado, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia y orientación brindada responde de manera oportuna y eficaz a los requerimientos del solicitante. • Los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, son actualizadas en forma oportuna, | |

| | |
|---|---|
| <p>clara y eficiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y plazos establecidos. • Los documentos son clasificados, organizados y registrados en conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de forma oportuna y clara de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de tecnólogo en el área requerida más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TN-41609-01 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte tecnológico y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de procesos para el logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo administrativo a la dependencia con el fin de facilitar el desarrollo de las labores académicas y administrativas de la Estación. • Llevar el control del inventario de los materiales y elementos de la estación. • Realizar la interventoría de los contratos de compra de acuerdo con el manual de convenios y contratos de la Universidad. • Coordinar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y redes de la Estación para garantizar el buen estado y funcionamiento. • Realizar la solicitud de los elementos de seguridad a la división de Salud Ocupacional de la Universidad con el fin de cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva. • 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. • Participar en las tareas de captura de ejemplares para la realización los diversos procesos de la Estación. • Conducir el vehículo institucional para contribuir al desarrollo de las labores investigativas y administrativas de la Estación según las disposiciones dadas por la Dirección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- El mantenimiento realizado correcta y oportunamente a los equipos, permite mantener sus condiciones básicas de operatividad.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Biología de las especies de cocodrilos y tortugas, técnicas de conteo y de captura
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Responsabilidad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de tecnólogo en el área requerida más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria en el área más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TN-41609-02 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TECNICO |
| Denominación del empleo | TECNOLOGO |
| Código | 41609 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL TERRITORIO |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE BIBLIOTECA, SEDE BOGOTÁ |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar soporte tecnológico, administrativo y operativo con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia de acuerdo con la misión y el nivel del cargo. • Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los términos establecidos. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia donde se encuentre ubicado, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad. • 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. • Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia y orientación brindada responde de manera oportuna y eficaz a los requerimientos del solicitante. • Los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, son actualizadas en forma oportuna, | |

| | |
|---|---|
| <p>clara y eficiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y plazos establecidos.• Los documentos son clasificados, organizados y registrados en conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de forma oportuna y clara de acuerdo con los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aplicativos: Isys-DNA; Isys- wf (flujo de datos)• Estructura y funcionamiento de la dependencia | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Colaboración• Búsqueda de información• Rigurosidad• Experticia técnica• Aplicación de técnicas• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de tecnólogo en el área requerida más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria en el área más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL

| PERFIL BG-AT-50008-01 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | COORDINADOR |
| Código | 50008 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | CORRESPONDENCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la División en la coordinación de la Sección de Correspondencia garantizando el adecuado manejo de la documentación recibida y tramitada en la dependencia acorde con las políticas y procedimientos en materia documental definidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la radicación, distribución y trámite de la totalidad de la correspondencia allegada a la Sección de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Universidad.• Coordinar con las empresas de mensajería especializadas la entrega de la correspondencia generada al interior de la Sede para su distribución a nivel urbano, nacional e internacional y supervisar la adecuada prestación del servicio de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.• Apoyar técnicamente a la División en la realización de los estudios previos para la contratación de las empresas de mensajería especializada de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices establecidas por la Universidad.• Establecer indicadores de gestión y seguimiento para los procedimientos a cargo de la Sección y para el manejo de tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y tramitadas y verificar su cumplimiento de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.• Proponer actividades o proyectos a ser incluidos en el Plan de Acción de la División, así como la modificación o inclusión de formatos, controles o aplicativos que faciliten el manejo documental de la Universidad acorde con las directrices y misión de la dependencia.• Coordinar y supervisar al personal asignado a la Sección de Correspondencia garantizando el cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia.• Efectuar el manejo de la caja menor de la División de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.• Elaborar y presentar los informes y documentos relacionados con el manejo de la caja menor de la dependencia, las actividades realizadas por la Sección a su cargo y las novedades en cuanto al manejo de la correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.• Atender y tramitar las consultas sobre correspondencia tramitada que se reciban en la dependencia y brindar respuesta oportuna acorde con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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. | |

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La radicación, distribución y trámite de la correspondencia allegada a la Sección es coordinada oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos por la Universidad.
- La entrega de la correspondencia generada al interior de la Universidad es coordinada con la empresa de mensajería para su distribución a nivel urbano, nacional e internacional de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas por la Universidad.
- El servicio prestado por las empresas de mensajería especializada es supervisado verificando la adecuada prestación del servicio de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los indicadores de gestión y seguimiento para los procedimientos a cargo de la sección y para el manejo de tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas y tramitadas son establecidos y se verifica su cumplimiento con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los estudios previos para la contratación de las empresas de mensajería especializada son apoyados técnicamente y de acuerdo con la normatividad aplicable y las directrices establecidas por la Universidad.
- Las propuestas sobre actividades o proyectos a ser incluidos en el Plan de Acción, así como la modificación o inclusión de formatos, controles o aplicativos para mejorar la gestión de la dependencia son presentadas oportunamente y tienen en cuenta las necesidades existentes y las directrices y misión de la dependencia.
- El personal asignado a la Sección de Correspondencia es coordinado y supervisado garantizando el cumplimiento de la misión y funciones de la dependencia.
- El manejo de la Caja Menor de la dependencia es efectuado rigurosamente y de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
- Los informes y documentos requeridos son elaborados y presentados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.
- Las consultas sobre correspondencia tramitada que se reciben en la dependencia son atendidas y tramitadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas, bases de datos, Internet y manejo de aplicativos
- Presupuesto Público

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-50008-02 | |
|---|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | COORDINADOR |
| Código | 50008 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | VIGILANCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y supervisar el personal de vigilancia y seguridad asignado, con el fin de atender los requerimientos de prevención de riesgos y protección de personas y bienes del campus universitario.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los turnos, verificar la asistencia y el cumplimiento de las actividades del personal a cargo y dejar constancia escrita de estos hechos en el registro elaborado para tal fin. • Verificar que el personal a cargo se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio e informar la presentación de eventos especiales en la Universidad, para que sean atendidos con oportunidad. • Supervisar las actividades del personal de vigilancia privada de la Universidad y reportar irregularidades al superior funcional. • Verificar, apoyar, registrar y reportar novedades de la zona asignada, en asuntos relacionados con la seguridad de personas y bienes y presentar el informe respectivo a Coordinación Operativa. • Realizar continuamente estudios de seguridad y análisis de riesgos con el fin de mejorar la seguridad de personas y bienes de la comunidad universitaria. • Informar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus. • Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera. • Responder por el buen uso y estado de los equipos asignados. • Entregar el material de dotación al personal a cargo. • Llevar las diligencias preliminares de hechos presumiblemente delictivos y colaborar con las autoridades competentes y de la Universidad en las investigaciones que se presenten. • Elaborar y presentar informes de actividades y novedades, al superior funcional, o a las autoridades competentes cuando se requiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La recepción de turnos y el control de asistencia y actividades del personal a cargo, se anota de forma clara y oportuna en el registro elaborado para tal fin. • La verificación de las condiciones físicas, la información de eventos especiales y la supervisión de actividades del personal a cargo, permite minimizar riesgos y atender con oportunidad y eficiencia eventualidades al interior del campus. • Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad y eficiencia. • Los reportes de necesidad de personal adicional para vigilancia se realizan de manera oportuna y eficiente. • Los estudios de seguridad realizados permiten emprender acciones para mejorar la seguridad de las personas y los bienes de la comunidad universitaria. • El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus, se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área. • Los equipos asignados se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las labores de vigilancia y seguridad. • La entrega de la dotación se realiza y se registra de acuerdo con los términos señalados por la Ley y normas internas de la Universidad. • La colaboración con las autoridades competentes, se realiza de manera precisa, clara y oportuna, para el buen curso de las investigaciones de hechos presumiblemente delictivos que ocurran al interior de la Universidad. • Los informes de actividades y novedades presentados están de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Normatividad interna de la Universidad en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad • Elaboración de estudios de seguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo • Gestión de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50010-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | COORDINADOR |
| Código | 50010 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ALMACENAMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Custodiar y controlar la salida de los bienes depositados en la bodega del Almacén de la Universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Verificar que la mercancía entregada por los proveedores cumpla con los requisitos especificados en la orden de compra.• Marcar los bienes devolutivos con el fin de identificarlos como bienes de la Universidad.• Organizar y almacenar los bienes en las bodegas del Almacén.• Coordinar y programar las entregas de los bienes recibidos en el almacén.• Hacer entrega de los materiales correspondientes a la Sección de Mantenimiento y Aseo.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La mercancía que ingresa al almacén es verificada oportunamente con el fin de que cumpla con los requisitos especificados en la orden de compra.• Los bienes devolutivos de la Universidad son marcados correctamente, de acuerdo con las especificaciones establecidas y las normas sobre la materia.• Los bienes que están en las bodegas del Almacén, se encuentran almacenados y organizados de acuerdo con instrucciones específicas, con base en criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.• La entrega de los materiales correspondientes a la Sección de Mantenimiento y Aseo, se realiza de forma oportuna, con criterios de calidad y eficiencia.• La entrega de los bienes que fueron recibidos en el almacén, se coordina y se programa de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones específicas. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Manejo de bienes | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, o un (1) año de formación universitaria, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50010-02 | |
|---|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | COORDINADOR |
| Código | 50010 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | VIGILANCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y supervisar el personal de vigilancia y seguridad asignado, con el fin de atender los requerimientos de prevención de riesgos y protección de personas y bienes del campus universitario.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los turnos, verificar la asistencia y el cumplimiento de las actividades del personal a cargo y dejar constancia escrita de estos hechos en el registro elaborado para tal fin. • Verificar que el personal a cargo se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio e informar la presentación de eventos especiales en la Universidad, para que sean atendidos con oportunidad. • Supervisar las actividades del personal de vigilancia privada de la Universidad y reportar irregularidades al superior funcional. • Verificar, apoyar, registrar y reportar novedades de la zona asignada, en asuntos relacionados con la seguridad de personas y bienes y presentar el informe respectivo a Coordinación Operativa. • Realizar continuamente estudios de seguridad y análisis de riesgos con el fin de mejorar la seguridad de personas y bienes de la comunidad universitaria. • Informar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus. • Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera. • Responder por el buen uso y estado de los equipos asignados. • Entregar el material de dotación al personal a cargo. • Llevar las diligencias preliminares de hechos presumiblemente delictivos y colaborar con las autoridades competentes y de la Universidad en las investigaciones que se presenten. • Elaborar y presentar informes de actividades y novedades, al superior funcional, o a las autoridades competentes cuando se requiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La recepción de turnos y el control de asistencia y actividades del personal a cargo, se anota de forma clara y oportuna en el registro elaborado para tal fin. • La verificación de las condiciones físicas, la información de eventos especiales y la supervisión de actividades del personal a cargo, permite minimizar riesgos y atender con oportunidad y eficiencia eventualidades al interior del campus. • Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad y eficiencia. • Los reportes de necesidad de personal adicional para vigilancia se realizan de manera oportuna y eficiente. • Los estudios de seguridad realizados permiten emprender acciones para mejorar la seguridad de las personas y los bienes de la comunidad universitaria. • El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus, se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área. • Los equipos asignados se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las labores de vigilancia y seguridad. • La entrega de la dotación se realiza y se registra de acuerdo con los términos señalados por la Ley y normas internas de la Universidad. • La colaboración con las autoridades competentes, se realiza de manera precisa, clara y oportuna, para el buen curso de las investigaciones de hechos presumiblemente delictivos que ocurran al interior de la Universidad. • Los informes de actividades y novedades presentados están de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Normatividad interna de la Universidad en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad • Elaboración de estudios de seguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo • Gestión de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, o un (1) año de formación universitaria, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50012-01 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | COORDINADOR |
| Código | 50012 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE CENTRO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar al Centro de Extensión en el manejo presupuestal propio y de los proyectos de extensión de la Facultad con el fin de facilitar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con las entidades contratantes de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el manejo de los proyectos de extensión, convenios interadministrativos y contratación directa con entidades externas de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad. • Manejar y controlar el presupuesto asignado al Centro de Extensión de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Colaborar y orientar a los directores de proyectos de extensión en la definición y distribución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, facturación, manejo de indicadores presupuestales, de facturación y de ejecución por producto de los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Analizar, proponer y solicitar las modificaciones a las fichas presupuestales de los proyectos de extensión de la Facultad acorde con los requerimientos presentados y la normatividad vigente en la materia. • Elaborar los informes de ejecución presupuestal solicitados por las entidades contratantes de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. • Efectuar la liquidación de los proyectos de extensión de la Facultad verificando los pagos a proveedores, personal vinculado y la ejecución presupuestal de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad. • Solicitar la apertura de cuentas para el manejo de los presupuestos de los proyectos de extensión de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- El manejo de los proyectos de extensión, convenios interadministrativos y contratación directa es realizado de acuerdo con la normatividad vigente y con las políticas de la Universidad.
- El presupuesto asignado al Centro de Extensión es manejado y controlado de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- Los directores de proyectos de extensión son orientados y apoyados en la definición y distribución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Las solicitudes de modificación a las fichas presupuestales de los proyectos son analizadas y solicitadas acorde con los requerimientos presentados y la normatividad vigente en la materia.
- La ejecución presupuestal, facturación, manejo de indicadores presupuestales, de facturación y de ejecución de productos de los proyectos de extensión de la Facultad es controlado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
- Los informes de ejecución presupuestal solicitados por las entidades contratantes son elaborados oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
- La liquidación de los proyectos de extensión es efectuada verificando pagos y ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad.
- La apertura de cuentas para manejo de los presupuestos de los proyectos es solicitada oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto General
- Ofimática, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera
- Manejo de anticipos y particularidades de contratos con Universidades Públicas
- Estructura y funcionamiento del Estado

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación tecnológica ó universitaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-50012-02 | |
|---|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | COORDINADOR |
| Código | 50012 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | VIGILANCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Coordinar y supervisar el personal de vigilancia y seguridad asignado, con el fin de atender los requerimientos de prevención de riesgos y protección de personas y bienes del campus universitario.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los turnos, verificar la asistencia y el cumplimiento de las actividades del personal a cargo y dejar constancia escrita de estos hechos en el registro elaborado para tal fin. • Verificar que el personal a cargo se encuentren en óptimas condiciones para prestar el servicio e informar la presentación de eventos especiales en la Universidad, para que sean atendidos con oportunidad. • Supervisar las actividades del personal de vigilancia privada de la Universidad y reportar irregularidades al superior funcional. • Verificar, apoyar, registrar y reportar novedades de la zona asignada, en asuntos relacionados con la seguridad de personas y bienes y presentar el informe respectivo a Coordinación Operativa. • Realizar continuamente estudios de seguridad y análisis de riesgos con el fin de mejorar la seguridad de personas y bienes de la comunidad universitaria. • Informar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus. • Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera. • Responder por el buen uso y estado de los equipos asignados. • Entregar el material de dotación al personal a cargo. • Llevar las diligencias preliminares de hechos presumiblemente delictivos y colaborar con las autoridades competentes y de la Universidad en las investigaciones que se presenten. • Elaborar y presentar informes de actividades y novedades, al superior funcional, o a las autoridades competentes cuando se requiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • La recepción de turnos y el control de asistencia y actividades del personal a cargo, se anota de forma clara y oportuna en el registro elaborado para tal fin. • La verificación de las condiciones físicas, la información de eventos especiales y la supervisión de actividades del personal a cargo, permite minimizar riesgos y atender con oportunidad y eficiencia eventualidades al interior del campus. • Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad y eficiencia. • Los reportes de necesidad de personal adicional para vigilancia se realizan de manera oportuna y eficiente. • Los estudios de seguridad realizados permiten emprender acciones para mejorar la seguridad de las personas y los bienes de la comunidad universitaria. • El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus, se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área. • Los equipos asignados se mantienen en buen estado y se les da el uso adecuado para las labores de vigilancia y seguridad. • La entrega de la dotación se realiza y se registra de acuerdo con los términos señalados por la Ley y normas internas de la Universidad. • La colaboración con las autoridades competentes, se realiza de manera precisa, clara y oportuna, para el buen curso de las investigaciones de hechos presumiblemente delictivos que ocurran al interior de la Universidad. • Los informes de actividades y novedades presentados están de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Normatividad interna de la Universidad en asuntos relacionados con vigilancia y seguridad • Elaboración de estudios de seguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo • Gestión de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación tecnológica ó universitaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50013-01 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | COORDINADOR |
| Código | 50013 |
| Grado | 13 |
| Dependencia | SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIA DE FACULTAD |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la actividad académica y administrativa de la Facultad a través de la coordinación del archivo satélite central histórico y de gestión de la Facultad de Medicina.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar la coordinación general del proceso de organización, traslado y preservación de los archivos, dando cumplimiento a la normatización de archivos de la Universidad, vigente para la Facultad. Realizar la coordinación general, el seguimiento y la supervisión de los procesos realizados por cada oficina, de depuración, limpieza, rotulación y conservación de los archivos históricos y de gestión de la Facultad. Revisar el inventario de cajas de las oficinas de archivo, previo al traslado de las mismas, cuando cada oficina culmine dicho proceso. Verificar la transferencia de archivo hacia el archivo central con la documentación acumulada que haya en la oficina, siguiendo las indicaciones del Archivo central. Solicitar periódicamente y según la necesidad, insumos para garantizar los procesos de archivo y demarcación, ante la instancia pertinente. Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El archivo de la documentación de las diferentes oficinas adscritas a la Facultad cumplen con los criterios de archivo documental según la normatividad vigente del Archivo Central de la Universidad. El Archivo central e histórico de la Facultad de Medicina se encuentra debidamente organizado y cumple con los criterios del Archivo Central de la Universidad. Los archivos son custodiados y entregados a quien los solicita según las políticas generadas por el Archivo Satélite y por los procedimientos internos de la dependencia. Los informes son presentados periódicamente con información sobre la aplicación de Tablas de Retención Documental, visita a las oficinas, volumen documental producido por las diferentes oficinas, etc.). | |

- Las tablas de retención documental son correctamente aplicadas en cada una de las oficinas.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad y de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Archivística
- Estructura y funcionamiento de la Facultad de Medicina
- Tablas de Retención Documental de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión• Gestión de conflictos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-50906-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CAJERO |
| Código | 50906 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | TESORERO O JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ATENCIÓN EN CAJA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Tesorería de la dependencia en los procedimientos financieros relacionados con el recaudo de títulos valores y el pago a beneficiarios, de forma ágil y oportuna, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de seguridad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los beneficiarios y del cumplimiento de requisitos. • Recibir pagos a la dependencia en efectivo y por canales electrónicos, de acuerdo con los procedimientos de seguridad. • Elaborar informes de recaudos y egresos, con destino a la tesorería según los requerimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. • Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, para que sean consignados en las cuentas de la dependencia. • Atender consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques son entregados a los beneficiarios de la dependencia previa verificación de los documentos requeridos, de conformidad con las directrices establecidas. • El sistema de información financiera es actualizado diariamente, según los ingresos y pagos efectuados. • Los informes diarios de recaudos son elaborados y entregados oportunamente a la tesorería de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia y la Universidad. • Los avances mensuales a docentes o administrativos son entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Los informes de valores transportados responden a los lineamientos de la Universidad. • Los pagos son recibidos y custodiados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y | |

| | |
|---|--|
| la Universidad. | |
| <ul style="list-style-type: none">Las consultas de los usuarios internos y externos son resueltas con oportunidad y amabilidad, de conformidad con las directrices establecidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">Manejo y operación de cajaHerramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financieraProcedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valoresOfimática aplicativos de gestión financiera | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">Orientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoTransparenciaCompromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">Organización del trabajoFlexibilidad y colaboraciónAplicación de procedimientosSeguimiento de instruccionesRigurosidadRelaciones interpersonalesBúsqueda de informaciónIntegridadAnálisis de informaciónTolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-50910-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CAJERO |
| Código | 50910 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | TESORERO O JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ATENCIÓN EN CAJA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Tesorería de la dependencia en los procedimientos financieros relacionados con el recaudo de títulos valores y el pago a beneficiarios, de forma ágil y oportuna, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de seguridad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los beneficiarios y del cumplimiento de requisitos. • Recibir pagos a la dependencia en efectivo y por canales electrónicos, de acuerdo con los procedimientos de seguridad. • Elaborar reportes diarios de recaudos e ingresos, con destino a la tesorería para los cierres totales y parciales de caja. • Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, para que sean consignados en las cuentas de la dependencia. • Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades realizadas, manejo de recursos y demás información relacionada con el manejo de la caja a cargo de la dependencia. • Atender consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques son entregados a los beneficiarios de la dependencia previa verificación de los documentos requeridos, de conformidad con las directrices establecidas. • El sistema de información financiera es actualizado diariamente, según los ingresos y pagos efectuados. • Los reportes diarios de recaudos son elaborados y entregados oportunamente a la tesorería de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia y la Universidad. • Los avances mensuales a docentes o administrativos son entregados de acuerdo con los procedimientos | |

| | |
|--|---|
| <p>establecidos por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los pagos son recibidos y custodiados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Las consultas de los usuarios internos y externos son resueltas con oportunidad y amabilidad, de conformidad con las directrices establecidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y operación de caja • Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera • Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores • Ofimática aplicativos de gestión financiera | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria en áreas administrativas más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50404-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 50404 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales 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 misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración y realizar 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. • Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Colaborar en la recolección de 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 de la misma. • Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma. • El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es | |

| | |
|--|---|
| <p>confiable y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más seis (6) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50404-02 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 50404 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales 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 misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y radicar la correspondencia que llega al IPARM, para distribuirla según el destinatario. • Suministrar información a las directivas del IPARM, para que elaboren informes de gestión. • Entregar correspondencia, comunicados y demás documentos emitidos por el IPARM a los docentes, padres de familia y acudientes, de acuerdo con los lineamientos de las directivas. • Elaborar certificados de notas y constancias para los estudiantes activos y egresados, de acuerdo con la información disponible en el archivo. • Elaborar liquidaciones de costos educativos, según lo establecido en la normatividad pertinente. • Administrar el archivo del IPARM y de los estudiantes, de acuerdo con los lineamientos del Colegio y de la Universidad. • Apoyar la ejecución del proceso de matrícula, según los lineamientos establecidos por las directivas del IPARM. • Apoyar la entrega de materiales a los docentes de la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el IPARM. • Elaborar solicitudes de suministro de materiales para el IPARM, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Universidad. • Preparar cartas y oficios para la revisión y aprobación de las directivas del IPARM. • Diligenciar y distribuir los formatos de valoración del mérito del personal del Colegio, según los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Prestar apoyo al director del IPARM, para el manejo de la agenda. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los certificados y constancias elaborados son tramitados oportunamente y contienen información confiable. • La información suministrada a los directivos para la elaboración de informes está actualizada y es precisa. • El puesto de trabajo se mantiene organizado. • Los formatos de solicitud de materiales y suministros para el IPARM son diligenciados según los lineamientos de la Universidad. • Las tablas de retención documental son elaboradas de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Proyecto Educativo Institucional • Redacción, ortografía, puntuación • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Ofimática • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Procesos y procedimientos del Colegio | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más seis (6) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50406-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 50406 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales 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 misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración y realizar 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. • Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Colaborar en la recolección de 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 de la misma. • Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma. • El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es | |

| | |
|--|---|
| <p>confiable y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50408-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 50408 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales 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 misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y realizar 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. • Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Colaborar en la recolección de 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 de la misma. • Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma. • El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es | |

| | |
|--|--|
| <p>confiable y oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.• El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Redacción: ortografía y gramática• Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos• Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Análisis de información• Tolerancia a la presión• Recursividad• Comunicación y relaciones interpersonales• Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más treinta (30) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-50412-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 50412 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales 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 misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y realizar 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. • Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Colaborar en la recolección de 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 de la misma. • Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma. • El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los | |

| | |
|---|---|
| <p>procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna. • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. • Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y siguiendo los lineamientos establecidos. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50413-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 50413 |
| Grado | 13 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales 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 misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y realizar 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. • Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Colaborar en la recolección de 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 de la misma. • Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma. • El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los | |

| | |
|---|---|
| <p>procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna. • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. • Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y siguiendo los lineamientos establecidos. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-50414-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | SECRETARIA EJECUTIVA |
| Código | 50414 |
| Grado | 14 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales 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 misma. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar y realizar 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.• Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.• Colaborar en la recolección de 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 de la misma.• Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los | |

| | |
|--|---|
| <p>procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna. • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de formación técnica profesional ó tecnológica en secretariado más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ALMACENAMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Facultad en la actividad relacionadas con el control, seguimiento y administración eficiente de los inventarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad con el fin de garantizar el desarrollo de las distintas labores a cargo de la misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir los bienes en el almacén garantizando que los elementos que llegan a la Facultad sean los solicitados y que se encuentren en condiciones óptimas de calidad. • Realizar controles periódicos sobre el consumo de insumos y elementos para determinar las necesidades reales y solicitar su adquisición de acuerdo con los requerimientos existentes. • Entregar los elementos solicitados a las diferentes dependencias de la Facultad y a otras dependencias externas adscritas a la misma según los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa. • Apoyar la custodia de los bienes de almacén y establecer mecanismos para la conservación y seguridad de los elementos recibidos garantizando la calidad de los mismos hasta la entrega al usuario final. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas, consumo de elementos, movimientos del almacén y demás novedades que se registren de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El inventario se encuentra actualizado, ordenado y con niveles mínimos de existencias de los elementos requeridos por el personal de la Facultad. • Los recursos almacenados se administran eficientemente. • El personal de las diferentes dependencias reciben los elementos solicitados de forma oportuna. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los elementos recibidos se encuentran en óptimas condiciones. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría en ofimática • Almacenamiento y administración de inventarios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-02 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ALMACENAMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la recepción y entrega de bienes en el almacén general de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Verificar que la documentación de clientes y proveedores que ingresen al almacén cumpla con las especificaciones del contrato y con los requisitos de Ley.• Verificar que los bienes que ingresan al almacén coincidan con las especificaciones externas contenidas en el contrato de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Apoyar la entrega de bienes y elementos a los destinatarios de las diferentes dependencias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.• Apoyar la programación y la coordinación de entrega de bienes a las diferentes dependencias de la Universidad.• Realizar la marcación de los bienes devolutivos de acuerdo con su naturaleza y los procedimientos establecidos por la dependencia.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La documentación que respalda el ingreso de bienes al almacén es verificada oportunamente con criterios de calidad, precisión y eficiencia.• Los bienes que ingresan al almacén cumplen con las especificaciones externas contenidas en las facturas y/o contratos.• El apoyo en la entrega de bienes se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los procesos y términos establecidos y normas respectivas.• La marcación de los bienes devolutivos de la Universidad se realiza oportunamente de acuerdo con su naturaleza con criterios de calidad, eficiencia y precisión.• El apoyo en la programación y la coordinación de entrega de bienes a las diferentes dependencias de la | |

| | |
|--|--|
| Universidad se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los procesos y términos establecidos y normas respectivas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Manejo de bienes | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-03 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS ECONOMICAS |
| Cargo del jefe inmediato | ASESOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Dirección Nacional de Personal en el manejo y actualización de las historias laborales como parte de la gestión documental del talento humano, teniendo en cuenta las políticas de la Universidad y de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Custodiar y organizar las Historias Laborales de personal administrativo de la Universidad de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. • Efectuar las actividades de alistamiento de las historias laborales para los procesos de transferencia de documentos a la División de Archivo y Correspondencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad. • Contribuir con el mantenimiento de equipos e instalaciones del archivo de historias laborales de acuerdo con las directrices de la dependencia. • Apoyar logísticamente las actividades que se desarrollan en el archivo con el fin de facilitar el normal desarrollo de las mismas de acuerdo con las directrices dadas por la dependencia. • Reportar al funcionario encargado de las labores técnicas y administrativas acerca del estado de los espacios internos y mobiliario del archivo para garantizar la adecuada custodia de las historias laborales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las historias laborales del personal administrativo de la Universidad son custodiadas y organizadas teniendo en cuenta la normatividad archivística aplicable. • Las actividades de alistamiento de las historias laborales para el proceso de transferencia a la División de Archivo y Correspondencia son efectuadas teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. • Los equipos e instalaciones del archivo de historias laborales se conservan en óptimas condiciones de funcionamiento. • Los reportes a cerca del estado de los espacios internos y el mobiliario del archivo son presentados al funcionario encargado con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |

- Las actividades al interior del archivo son desarrolladas facilitando el normal desarrollo de las mismas y siguiendo las directrices impartidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del Archivo General de la Nación
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51202-04 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la División de Archivo y Correspondencia en la organización, manejo y clasificación de la correspondencia recibida de acuerdo con el procedimiento establecido por la dependencia y la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recibir la correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales verificando la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad.• Radicar los documentos recibidos e ingresar inmediatamente al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar el control de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Clasificar los documentos y las comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos.• Verificar la correspondencia radicada con destinos externos y entregarla a la empresa de correo contratada remitiendo la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia.• Realizar copias de seguridad periódicas de la información radicada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.• Apoyar en la atención de consultas presentada a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales son recibidas oportunamente y se verifica la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad.• Los documentos recibidos son radicados inmediatamente y se ingresa al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar su control de acuerdo con los procedimientos establecidos por la | |

| | |
|---|---|
| <p>Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y las comunicaciones oficiales son clasificados oportunamente de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos. • Las copias de seguridad de la información radicada son efectuadas con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • La correspondencia radicada con destinos externos es verificada y entregada oportunamente a la empresa de correo contratada y se remite la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia. • Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • La atención de consultas presentadas a la dependencia es apoyada oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos • Principios archivísticos, manejo de tablas de retención documental y manejo de tablas de valoración documental | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-05 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la División de Archivo y Correspondencia en la verificación y reparto de la correspondencia recibida y despacha de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y en concordancia con los objetivos de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ordenar y verificar la correspondencia que llega a la oficina para ser radicada y distribuida de acuerdo con el recorrido interno que le sea asignado. • Recibir y entregar todos los documentos radicados siguiendo los recorridos diseñados en el horario establecido y reportar las irregularidades y novedades que se presenten de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia. • Imprimir y diligenciar las planillas de reparto de correspondencia de acuerdo con la ruta asignada. • Recoger la correspondencia de los apartados de la Universidad que le sean asignados y garantizar la integridad de los documentos acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Hacer la devolución diaria y oportuna de las copias de la correspondencia entregada en las distintas dependencias y de las planillas de recorrido a la secretaria de la sección de acuerdo con las directrices establecidas. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia que llega a la oficina para ser radicada es ordenada, verificada y distribuida teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y de acuerdo con el recorrido interno asignado. • Los documentos radicados son recibidos y entregados siguiendo los recorridos diseñados en el horario establecidos y se reportan las irregularidades y novedades presentadas de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia. | |

- Las planillas de reparto de correspondencia son impresas y diligenciadas de acuerdo con la ruta asignada.
- Las copias de la correspondencia entregada y las planillas de recorrido son entregadas diariamente a las distintas dependencias y a la secretaría de la sección de acuerdo con las directrices establecidas.
- La correspondencia de los apartados de la Universidad que le han sido asignados es recogida oportunamente y se garantiza la integridad de los documentos, acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51202-07 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la gestión de la División de Archivo y Correspondencia a través del manejo eficaz de herramientas tecnológicas de reprografía documental con el fin de garantizar la conservación de los documentos de los Archivos Central e Histórico acorde con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los documentos seleccionados del material de los Archivos Central e Histórico y efectuar la revisión física de los mismos con el fin de verificar que se encuentren en condiciones para la reproducción a través del medio tecnológico escogido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Efectuar la Reprografía de la documentación seleccionada empleando los medios tecnológicos disponibles en la división de acuerdo con las directrices establecidas. • Entregar el material reproducido o darle la ubicación correspondiente dependiendo de la finalidad de su reproducción de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos seleccionados son preparados y revisados físicamente y se verifican sus condiciones para la reproducción de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. • La Reprografía de la documentación seleccionada es efectuada oportunamente empleando el medio tecnológico adecuado y de acuerdo con las directrices establecidas. • El material reproducido es entregado o ubicado adecuadamente de acuerdo con la finalidad de su reproducción y las directrices impartidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos. | |

- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos y dispositivos para reproducción documental (scanner, fotocopidora, microfilmadora, cámara fotográfica)
- Archivística y procesos de reprografía y de utilización y conservación de microfilmes

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51202-08 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la central de historias clínicas de la Facultad en la gestión documental requerida para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar trámites, revisión y archivo documental de acuerdo con lineamientos de gestión documental adoptados por la dependencia y la Universidad.• Propender por el embalaje y custodia de las historias clínicas con base en criterios de archivo y de calidad.• Efectuar y controlar las debidas aperturas de historias clínicas según procedimientos establecidos en la dependencia.• Apoyar las auditorías documentales de las historias clínicas cuando así sea requerido.• Mantener actualizada la información en los aplicativos de la central de historias, según criterios de sistematización establecidos en la dependencia.• Generar informes de gestión y reportes de gestión documental según criterios establecidos en la dependencia.• Depurar la documentación y llevar el inventario requerido para la gestión de transferencias de archivo de la Facultad.• Apoyar el levantamiento y consolidación de procedimientos siguiendo las normas de calidad pertinentes.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades de documentación, sistematización y registro se realizan con eficiencia y eficacia frente a requerimientos al cargo.• El archivo se lleva según normatividad institucional y nacional.• Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Secretaría y las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tablas de retención documental• Normas de archivo• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-09 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos. • Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida. • Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de | |

| | |
|---|---|
| <p>acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Normatividad general y tipos de archivos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-10 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Facultad en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trámite, organización y preparación de los documentos requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar la correspondencia recibida y completarla con los anexos correspondientes con el fin de darle trámite y socializarla a las diferentes dependencias de acuerdo con las directrices establecidas.• Apoyar a la secretaria en el trámite de la correspondencia recibida y generada y en la organización del archivo de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Apoyar en la elaboración y transcripción de documentos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.• Realizar las actividades de fotocopiado, anillado o empastado de los documentos que lo requieran con el fin de darles trámite o archivo garantizando la integridad de los mismos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La correspondencia se completa con los anexos correspondientes y se le da trámite oportuno.• Los documentos reciben el tratamiento adecuado según los requerimientos del trámite o archivo.• El archivo se encuentra organizado según los lineamientos de la Facultad y teniendo en cuenta la normatividad de archivo adoptada por la Universidad.• Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Secretaría y las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">Herramientas de ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">Orientación a resultadosOrientación al usuario y al ciudadanoTransparenciaCompromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">Organización del trabajoFlexibilidad y colaboraciónAplicación de procedimientosSeguimiento de instruccionesRigurosidadRelaciones interpersonalesBúsqueda de informaciónIntegridadAnálisis de informaciónTolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-11 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR FARMACOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Facultad en las actividades administrativas a cargo del Departamento a través de la organización y preparación de documentos y de los materiales requeridos con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de formación y extensión.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asistir en la distribución de grupos de estudiantes e instalación de equipos audiovisuales para las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión en farmacología de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Realizar el rastreo de información bibliográfica relacionada con actas y actualización de formatos de las autoridades competentes en farmacovigilancia así como la consulta de bases de datos electrónicas de acuerdo con los requerimientos existentes en el Departamento. • Realizar el trámite de solicitudes estudiantiles y docentes relacionadas con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. • Radicar y tramitar la documentación generada y recibida por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Actualizar el archivo de la dependencia según las tablas de retención documental establecidas y de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre el uso de equipos, instrumentos, materiales biológicos y reactivos de acuerdo con las instrucciones impartidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La distribución de grupos de estudiantes y el trámite de solicitudes se realizan oportunamente de acuerdo con las instrucciones de la coordinación de la dependencia. • La información bibliográfica es recolectada de acuerdo a las necesidades de la dependencia y es presentada con criterios de calidad. | |

- Los reportes acerca de sus actividades son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los oficios de remisión y de respuesta a solicitudes son proyectados con los lineamientos propios de la dependencia.
- El archivo se encuentra en orden según las tablas de retención documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática, Internet y programas de administración académica y administrativa de la Universidad
- Tablas de retención documental
- Auditoría en equipos audiovisuales

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51202-12 | |
|--|----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIA DE FACULTAD |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Secretaría de Facultad en las actividades administrativa relacionadas con la recepción, registro, distribución y entrega de las solicitudes de los usuarios ante el kárdex de estudiantes de acuerdo con las políticas establecidas por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la realización de los trámites administrativos relacionados con el proceso de matrículas de estudiantes de pregrado y posgrado activos de acuerdo con los plazos establecidos por la Facultad. • Efectuar la recepción, organización y distribución de las solicitudes estudiantiles para trámite en la Secretaría así como la entrega definitiva de los certificados expedidos a las personas usuarias del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. • Apoyar a la Secretaría en la preparación del listado de posibles graduandos, solicitud y recepción de los documentos para grado y en las actividades logísticas requeridas para la realización de los grados de acuerdo con el cronograma definido por la Facultad. • Apoyar la elaboración y organización de los documentos requeridos para la realización de los distintos trámites ante la Secretaría de Facultad de acuerdo con los requerimientos existentes. • Elaborar la relación de ingresos mensuales para revisión y firma de la Secretaria de Facultad y su correspondiente remisión a la Decanatura. • Elaborar semanalmente la relación de pagos realizados por banco para la solicitud de cualquier tipo de certificado radicado en kárdex de estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades presentadas en la atención de solicitudes de los usuarios del Kárdex de acuerdo con las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Los trámites relacionados al proceso de matrículas son realizados oportuna y eficazmente de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia y de la Facultad.
- El listado de graduandos se prepara a partir de la preparación y verificación de los requisitos para el grado y se entregan a las personas y dependencias correspondientes para su debido trámite.
- La entrega de invitaciones, diplomas y actas de grado se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- La relación de los pagos realizados se realiza en el formato establecido por la Unidad Administrativa.
- Las relaciones de ingresos cumplen con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Facultad.
- Las solicitudes estudiantiles de certificados se tramitan oportunamente y según los procedimientos establecidos por la oficina de kárdex.
- Los certificados son organizados y entregados siguiendo los procedimientos establecidos por la oficina de kárdex.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Procedimientos administrativos de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51202-13 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION DE RECURSOS FISICOS |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y distribuir documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato. • Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas en relación con el servicio privado de Aseo de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Elaborar solicitudes de orden contractual para la compra de insumos requeridos por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar cumplidos con el fin de tramitar el pago de facturas del servicio privado de aseo de la Universidad de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos. • Programar los procesos de control integrado de plagas y roedores de acuerdo con los requerimientos de la dependencia solicitante. • Mantener actualizada la información relacionada con la recolección y transporte de residuos peligrosos, infecciosos y de riesgo biológico que se recoge en las dependencias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Proyectar los informes y certificados sobre las actividades realizadas que le sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Mantener actualizado el archivo a su cargo de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos, datos y elementos a su cargo son elaborados y administrados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección. | |

- Las respuestas proyectadas, los informes, los certificados y demás documentos son elaborados y presentados con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia.
- La programación los procesos de control integrado de plagas y roedores, se realiza de acuerdo a procedimientos fijados por la Dirección, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
- Los documentos a su cargo se administran según normas archivísticas y tablas de retención documental.
- La información relacionada con la recolección y transporte de residuos peligrosos, infecciosos y de riesgo biológico se mantiene actualizada de acuerdo a los términos señalados por el superior funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Manejo de Tablas de retención documental

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51202-14 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | TESORERO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ATENCIÓN EN CAJA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Tesorería de la Facultad en las actividades administrativas relacionadas con el recaudo y registro de ingresos y egresos de títulos valores y en la organización y manejo de la documentación relacionada con tesorería con el fin de agilizar y facilitar el desarrollo de los procesos al interior de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el recaudo de dineros en efectivo y por canales electrónicos por los diferentes conceptos que generan cobro de acuerdo con los procedimientos de seguridad establecidos por la Universidad.• Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad y del cumplimiento de requisitos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados para su respectivo trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Elaborar los informes mensuales y las planillas diarias con destino a la Tesorería según los requerimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.• Organizar el archivo con los boletines diarios de caja y bancos de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Tesorería.• Apoyar en la realización de acciones para el cobro de cartera de la Facultad con el fin de garantizar el ingreso de recursos de acuerdo con la política institucional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El sistema de información financiera es actualizado diariamente según los recaudos efectuados.• Los cheques son entregados a los beneficiarios de la dependencia previa verificación de los documentos requeridos.• Los informes mensuales y diarios son elaborados y entregados oportunamente a la tesorería de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia y la Universidad.• Los pagos son recibidos y custodiados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y | |

| | |
|---|---|
| <p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los avances mensuales a docentes o administrativos son entregados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • El archivo se encuentra actualizado con todos los soportes de acuerdo a los movimientos diarios de la Tesorería. • La dependencia mantiene contacto constante con los deudores con el fin de recordar las fechas de pago y las obligaciones contraídas con la Facultad. • Las consultas de los usuarios internos y externos son resueltas con oportunidad y amabilidad, de conformidad con las directrices establecidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información financiera de la Universidad • Manejo de equipos para pago electrónico y seguridad de títulos valores (datáfono y protectógrafo) • Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores • Manejo de hojas de cálculo • Contabilidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-15 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la difusión y asesoría en la búsqueda de información de material bibliográfico a los usuarios de la biblioteca de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. • Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-16 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la existencia de material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB. • Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica. • Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica. • Participar en los diferentes procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas. • Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de las bibliotecas. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición es recibido y registrado cumpliendo con los criterios establecidos. • El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Sistemas de información bibliográfica | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-17 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | CORRESPONDENCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Facultad en las labores operativas relacionadas con el manejo de la correspondencia de las distintas dependencias con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas. • Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia. • Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad es recogida y entregada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Las diligencias externas que le son asignadas son efectuadas oportunamente y acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • El control de las comunicaciones recibidas y entregadas es llevado oportunamente facilitando el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Los documentos encomendados son conservados adecuadamente y se establecen mecanismos para su | |

| | |
|--|---|
| seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| • Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia • Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-18 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE INSTITUTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | CORRESPONDENCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar al Instituto en las labores operativas relacionadas con la distribución y archivo de la correspondencia interna y externa para contribuir al correcto funcionamiento de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Archivar y distribuir la correspondencia interna de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos por la dependencia. • Distribuir la correspondencia externa de acuerdo con los tiempos y los lineamientos establecidos por la dependencia. • Organizar y depurar los documentos a archivar teniendo en cuenta las tablas de retención documental y la normatividad y lineamientos establecidos en la materia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia interna y externa de la dependencia se distribuye oportunamente en conformidad a los lineamientos establecidos. • El archivo activo se encuentra en orden y de acuerdo a la normatividad vigente. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura física y orgánica de la Universidad• Normatividad interna vigente• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-19 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE ESCUELA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar el desarrollo de las actividades de formación mediante el préstamo y manejo de equipos y materiales audiovisuales y de fotografía de la Escuela de Diseño Gráfico con el fin de facilitar el desarrollo de los programas académicos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el préstamo de elementos de estudio fotográfico, equipos audiovisuales y auditorios para el desarrollo de las actividades académicas y controlar su uso adecuado de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Orientar a los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de elementos de fotografía y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas. • Apoyar en la realización del mantenimiento preventivo a los equipos de estudio fotográfico y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Registrar el préstamo de equipos de estudio fotográfico y audiovisuales y de elementos para refacción y reemplazo de los equipos existentes de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las directrices establecidas por la Universidad. • Custodiar los elementos y equipos de fotografía y audiovisuales asignados a la Escuela de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad. • Recolectar los residuos químicos del laboratorio de fotografía para su disposición final por parte de los funcionarios de manejo ambiental de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos de estudio de fotografía, audiovisuales y auditorios son prestados oportunamente para el desarrollo de las actividades académicas de la Escuela. • El uso de auditorios y equipos es controlado verificando la integridad de los mismos y su adecuado funcionamiento. | |

- La orientación brindada a los usuarios de los equipos asignados es oportuna y facilita su uso adecuado por parte de los mismos.
- El préstamo de equipos y de elementos para refacción y reemplazo de los equipos existentes es registrado de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las directrices establecidas por la Universidad.
- Los equipos de estudio fotográfico y audiovisuales funcionan adecuadamente y se reporta oportunamente los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los elementos y equipos de fotografía y audiovisuales asignados a la Escuela son custodiados adecuadamente de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad.
- Los residuos químicos del laboratorio de fotografía son adecuadamente recolectados para su control por parte de gestión ambiental.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos de fotografía y estudio
- Manejo de equipos de proyección
- Seguridad Industrial: Manejo de residuos químicos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51202-20 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE GRUPO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar logísticamente el desarrollo de las actividades programadas por la División de Recreación y Deportes. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar el apoyo logístico a los eventos institucionales, especialmente los eventos realizados en el Estadio Alfonso López Pumarejo, la Concha Acústica y las Canchas de tenis de acuerdo con los requerimientos existentes. Realizar labores logísticas relacionadas a la administración, el préstamo y el mantenimiento de los escenarios deportivos de la Ciudad Universitaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. Hacer seguimiento al mantenimiento desarrollado por medio de outsourcing de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. Realizar el préstamo de elementos y equipos a los miembros de la comunidad universitaria, cumpliendo con los procedimientos establecidos para ello. Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y mantenimiento de instalaciones. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los diferentes escenarios deportivos se prestan según los criterios de la dependencia como el uso de las planillas de seguimiento y número de personas beneficiadas. Los escenarios deportivos están en buen estado de mantenimiento para la realización de las diferentes prácticas deportivas. El registro de llaves y candados del Estadio Alfonso López Pumarejo, concha acústica y bodegas del Estadio, se encuentra consignado en una base de datos, realizada según los criterios de la dependencia. Las novedades para el cumplimiento y garantía de los elementos y equipos asignados a su cargo se informan a la jefatura oportunamente. El préstamo de elementos y equipos es realizado según los procedimientos de control establecidos por la | |

| | |
|---|---|
| dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Escenarios deportivos • Planes de manejo de emergencias | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-21 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades a cargo de la Sección de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y tramitar la documentación e información correspondiente a la pérdida o hurto de bienes de la Universidad y enviarlos a las dependencias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Actualizar y registrar en el sistema de información financiera y en las demás bases de datos la información relacionada con los procesos a su cargo. • Solicitar cotizaciones para la adquisición de los bienes perdidos así como los documentos que permitan adelantar el proceso de recuperación de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Solicitar los documentos de ingreso de bienes con el fin de certificar su compra con recursos de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Realizar las conciliaciones de la indemnización de bienes en coordinación con Contabilidad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender y orientar a los usuarios en el proceso de trámite de bienes perdidos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Consolidar y presentar el informe de estado de pérdida de bienes cuando sea requerido por el superior funcional. • Organizar los documentos del archivo a su cargo de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos, datos e información son recibidos, revisados y tramitados de acuerdo con las normas y | |

| | |
|--|---|
| <p>procedimientos vigentes e instrucciones de la Dirección de forma oportuna y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El sistema de Información Financiera se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad. • La proyección de los actos administrativos y de las respuestas a usuarios en asuntos relacionados con la pérdida o hurto de bienes de la Universidad, se realiza de forma oportuna y eficaz y permite emprender acciones para la recuperación de bienes ante la entidad aseguradora. • La atención y orientación a los usuarios internos y externos se efectúa según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • La solicitud de cotización de bienes, de ingreso de bienes, y la conciliación de indemnización de bienes se realiza de forma oportuna y eficaz en concordancia con los procedimientos y criterios fijados por la Dirección. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Normatividad en pérdida de bienes • Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad • Ofimática • Manejo de Tablas de retención documental • Seguros | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-22 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE ESCUELA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo logístico en el manejo de los equipos de medios audiovisuales y de video propios de la Facultad con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de docencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la organización y préstamo de los equipos de medios audiovisuales y de video necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • Colaborar en el mantenimiento preventivo a los equipos de medios audiovisuales y de video para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Orientar y brindar soporte a las solicitudes de los usuarios, docentes y estudiantes con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos de medios audiovisuales y de video y garantizar el adecuado uso de los mismos. • Apoyar el control de inventario de los equipos de medios audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Apoyar el control y manejo de las salas de edición, así como el ingreso de personal autorizado con el fin de garantizar el adecuado uso de los equipos y materiales propios de las salas de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad. • Elaborar los reportes mensuales relacionados con el préstamo e ingreso de personal a las salas de edición y el uso de materiales y elementos de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad. • Apoyar en la transferencia de material audiovisual a los formatos seleccionados o designados por los usuarios o la coordinación de producción acorde con los procedimientos establecidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La organización y préstamo de los equipos de medios audiovisuales y de video necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia es apoyada de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y | |

| | |
|---|---|
| <p>las directrices establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo a los equipos de medios audiovisuales y de video es realizado oportunamente y garantiza el adecuado funcionamiento de los mismos. • Las solicitudes de los usuarios, docentes y estudiantes son orientadas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos de medios audiovisuales y de video y garantizar el adecuado uso de los mismos. • El control y manejo de las salas de edición, así como el ingreso de personal autorizado es apoyado con el fin de garantizar el adecuado uso de los equipos y materiales. • El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es apoyado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Los reportes relacionados con el préstamo e ingreso de personal a las salas de edición y el uso de materiales y elementos son elaborados oportunamente con el fin de garantizar la atención a las solicitudes de los usuarios. • Las transferencias de material audiovisual a los formatos seleccionados o designados por los usuarios o la coordinación de producción son apoyadas oportunamente y acorde con los procedimientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de medios digitales y audiovisuales • Mantenimiento de equipos de medios audiovisuales y de video • Herramientas informáticas e Internet | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-23 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el manejo y actualización de los archivos acumulado y de gestión para el adecuado manejo de los documentos e información generados por la Facultad teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la realización de las actividades técnicas de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulado y de gestión de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas. • Brindar asistencia y orientación a los usuarios de la Facultad en cuanto al manejo y organización documental acorde con las necesidades de las dependencias. • Controlar el préstamo y consulta del material del archivo de acuerdo con la normatividad vigente. • Apoyar la actualización de los procesos de transferencia documental desde las distintas dependencias y a la División de Archivo y Correspondencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad. • Apoyar el levantamiento de inventarios y búsqueda de documentos de la Facultad de acuerdo con la normatividad aplicable. • Llevar el control del inventario de elementos para la organización del archivo y efectuar la entrega de los mismos a las dependencias que lo requieran de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar la actualización y mejora de los procesos existentes que permitan optimizar la gestión del archivo de la Facultad de acuerdo con los requerimientos existentes. • Consolidar y presentar la información de carácter técnico relacionada con el manejo del archivo, remisión de documentos y demás actividades del archivo con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulado y de gestión de la Facultad son apoyadas con la oportunidad y rigurosidad requeridas y de acuerdo con las directrices establecidas. | |

- Los usuarios de la Facultad son asistidos y orientados en el manejo y organización documental acorde con las necesidades de las dependencias.
- El préstamo y consulta del material del archivo es controlado de acuerdo con la normatividad vigente.
- El levantamiento de inventarios y la búsqueda de documentos de la Facultad es realizado oportunamente y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Los procesos de transferencia documental interna y a la División de Archivo y Correspondencia son actualizados con la periodicidad requerida y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El control de inventario de elementos para la organización del archivo y la entrega de los mismos son efectuados de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los procesos existentes son actualizados y mejorados de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Los informes de carácter técnico relacionados con el manejo del archivo, remisión de documentos y demás actividades del archivo son consolidados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente, manejo de tablas de retención documental, archivos acumulados y de gestión
- Herramientas informáticas, Internet y aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51202-24 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con el manejo y actualización del archivo de la unidad de gestión administrativa y financiera para el adecuado manejo de los documentos e información generados por la dependencia teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y archivar los oficios y formatos soportes faltantes de la ODS y ODC de acuerdo con los documentos listados para la contratación. • Revisar y consolidar la información de los documentos soportes relacionados con asuntos presupuestales de los proyectos de investigación. • Organizar y mantener al día los archivos facultativo y de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y archivos están ordenados de acuerdo a los proyectos y las normas de tabla de retención documental de la Universidad. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad de archivo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51202-25 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar los procedimientos de asignación de citas médicas de la población estudiantil, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la División. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas. Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida. Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de | |

| | |
|---|---|
| <p>acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Normatividad general y tipos de archivos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-26 | |
|--|-----------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos. • Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida. • Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de | |

| | |
|---|---|
| <p>acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Normatividad general y tipos de archivos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51202-27 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51202 |
| Grado | 02 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | TESORERO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ATENCIÓN EN CAJA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Tesorería de la Facultad en las actividades administrativas relacionadas con el recaudo y registro de ingresos y egresos y en la organización y manejo de la documentación relacionada con tesorería con el fin de agilizar y facilitar el desarrollo de los procesos al interior de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el recaudo de dineros por concepto de cursos de educación permanente y básica de música, matrículas de maestría, certificados estudiantiles, publicaciones y demás trámites administrativos que generen cobro en la Facultad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Hacer entrega y llevar el control de los cheques a los proveedores, docentes, estudiantes y contratistas que le sean asignados por el Tesorero de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Elaborar los informes de valores transportados con destino a la Tesorería en concordancia con los parámetros definidos para tal fin. • Organizar y remitir a Tesorería los documentos que se generan para efectuar los pagos, acorde con la normatividad archivística aplicable y las directrices establecidas por la Universidad. • Apoyar a otras dependencias en el recaudo de inscripciones a eventos organizados por la universidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. • Elaborar y enviar el reporte para creación de terceros a soporte del sistema de información financiera de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El recaudo de los dineros por los distintos conceptos de trámites y servicios de la Facultad es efectuado ágil y oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Los cheques de proveedores, docentes, estudiantes y contratista son entregados de acuerdo con los | |

| | |
|---|---|
| <p>procedimientos establecidos y se lleva el control oportuno de su entrega.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes de valores transportados son elaborados en concordancia con los parámetros establecidos por la Tesorería. • El recaudo de inscripciones a eventos organizados por la Universidad es realizado de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Los documentos generados para efectuar los pagos por distintos conceptos son organizados y remitidos a Tesorería oportunamente y acordes con la normatividad archivística aplicable. • El reporte para la creación de terceros es elaborado y enviado a soporte QUIPU de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad. • Los usuarios de la tienda de la Facultad son atendidos oportunamente y se les brinda información confiable acerca de las publicaciones y demás material impreso disponible. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y operación de caja • Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51204-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.• Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.• Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.• Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.• Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.• Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de | |

| | |
|---|---|
| <p>acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Normatividad general y tipos de archivos • Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51204-02 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE – DIRECTOR HOSPITAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar al Hospital Universitario de la Universidad Nacional de Colombia en el desarrollo de actividades secretariales y administrativas teniendo en cuenta las normas y los procedimientos institucionales.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y radicar la correspondencia que llega a la Rectoría para distribuirla según el destinatario. • Tramitar el envío de la correspondencia del Hospital, según los lineamientos establecidos por la Universidad. • Organizar y controlar el archivo del Hospital de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la Universidad. • Apoyar la organización logística de las reuniones del equipo del Hospital de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Proyectar diferentes documentos del Hospital de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato. • Organizar y llevar agenda del Director del Hospital y coordinar su asistencia a reuniones y eventos de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos. • Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad de acuerdo con las instrucciones del Director del Hospital. • Coordinar con la Facultad de Medicina la organización logística de actividades académicas en el Hospital de acuerdo con los requerimientos existentes. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las reuniones del Hospital, así como los compromisos del Director se desarrollan de acuerdo con la programación definida. • Las actividades académicas programadas en el Hospital se desarrollan con la logística adecuada. • La correspondencia del Hospital es manejada siguiendo los procedimientos y normas institucionales. • Los recursos para el desarrollo de actividades académicas son custodiados para garantizar que se encuentran seguros y en buen estado. | |

- El archivo del Hospital se encuentra organizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática y aplicativos de la Universidad
- Técnicas secretariales
- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Archivo
- Manejo de correspondencia

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51204-03 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Difundir y asesorar a los usuarios en la búsqueda de información de material bibliográfico en la biblioteca de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.• Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.• Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos.• Realizar las tareas de apoyo necesarias para el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51204-04 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la existencia de material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB. • Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica. • Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica. • Participar en los diferentes procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas. • Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de las bibliotecas. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición es recibido y registrado cumpliendo con los criterios establecidos. • El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Sistemas de información bibliográfica | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51204-05 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | FACULTAD DE ARTES |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | CORRESPONDENCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Facultad en las labores operativas relacionadas con el manejo de la correspondencia de las distintas dependencias con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas. • Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia. • Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad es recogida y entregada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Las diligencias externas que le son asignadas son efectuadas oportunamente y acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • El control de las comunicaciones recibidas y entregadas es llevado oportunamente facilitando el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Los documentos encomendados son conservados adecuadamente y se establecen mecanismos para su | |

| | |
|---|---|
| seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| • Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia • Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51204-06 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA - DERECHO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Unidad administrativa en la ejecución de las actividades y tareas relacionadas con el seguimiento a la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual de convenios y contratación de la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la verificación de los deudores morosos del Estado en el boletín de la Contraloría General de la República de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Analizar y verificar los diferentes formatos de solicitudes de órdenes contractuales y documentos de soporte para las respectivas contrataciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las solicitudes de orden contractual de la Facultad de acuerdo al manual de convenios y contratación de la Universidad. • Revisar las cotizaciones de las órdenes de compra de la Facultad y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el manual de convenios y contratos de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las hojas de vida de los contratistas se encuentran archivadas con los anexos requeridos por el manual de convenios y contratación de la Universidad . • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato . • Las ordenes contractuales elaboradas tienen los documentos de soportes requeridos por el manual de convenios y contratación de la Universidad . • Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Las cotizaciones de las órdenes de compra cumplen con los parámetros establecidos por el manual de convenios y contratación de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad • Manual de convenios y contratos de la Universidad • Ofimática • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Manejo de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad • Normatividad y estructura organizacional de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51204-07 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | DIVISION RECREACION Y DEPORTES |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar administrativamente la dirección y coordinación de los cursos libres en tenis de mesa organizados por la División de Recreación y Deportes para Estudiantes, Docentes y Administrativos con el fin de elevar el grado de satisfacción y participación de la comunidad universitaria en actividades que contribuyan al sano esparcimiento, al desarrollo físico y deportivo y a la lúdica.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la planeación, coordinación, desarrollo y control de los cursos libres y entrenamientos en tenis de mesa que le sean asignados, entregando los documentos y soportes respectivos. • Apoyar en la organización y desarrollo de torneos internos y externos, registrando los datos de torneos y respondiendo por el apoyo logístico de los mismos. • Apoyar en el préstamo de elementos y espacios, respondiendo por el buen uso del espacio asignado bajo su responsabilidad. • Mantener bien informado al cliente interno y externo sobre las actividades deportivas que se realizan en la División de Recreación y Deportes. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de materiales y locaciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades relacionadas con el ejercicio del tenis de mesa son planeadas, coordinadas, desarrolladas y controladas de acuerdo con la programación y los lineamientos de la División de Recreación y Deportes. • Los escenarios asignados bajo su responsabilidad y los elementos bajo su inventario se encuentran en buen estado y debidamente controlados. • Los reportes son presentados de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tenis de mesa • Auditoría en higiene deportiva (estiramientos, calentamientos, hidratación, entre otros) • Psicología del deporte • Auditoría en nutrición • Biomecánica del deporte • Entrenamiento deportivo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51206-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51206 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia. • Brindar apoyo en cuanto a la preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la dependencia. • Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. • Brindar apoyo a los procesos de cierre de cajas mediante el manejo del sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad. • Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles. | |

- La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable.
- Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Procedimientos administrativos de la Universidad Normatividad Interna de la UNAL
- Manual de contratación y de adquisición de bienes y servicios
- Carrera administrativa

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51208-01 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la División de Archivo y Correspondencia en la verificación y reparto de la correspondencia recibida y despacha de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y en concordancia con los objetivos de la dependencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ordenar y verificar la correspondencia que llega a la oficina para ser radicada y distribuida de acuerdo con el recorrido interno que le sea asignado.• Recibir y entregar todos los documentos radicados siguiendo los recorridos diseñados en el horario establecido y reportar las irregularidades y novedades que se presenten de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia.• Imprimir y diligenciar las planillas de reparto de correspondencia de acuerdo con la ruta asignada.• Recoger la correspondencia de los apartados de la Universidad que le sean asignados y garantizar la integridad de los documentos acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.• Hacer la devolución diaria y oportuna de las copias de la correspondencia entregada en las distintas dependencias y de las planillas de recorrido a la secretaria de la sección de acuerdo con las directrices establecidas.• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La correspondencia que llega a la oficina para ser radicada es ordenada, verificada y distribuida teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y de acuerdo con el recorrido interno asignado.• Los documentos radicados son recibidos y entregados siguiendo los recorridos diseñados en el horario establecidos y se reportan las irregularidades y novedades presentadas de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia. | |

- Las planillas de reparto de correspondencia son impresas y diligenciadas de acuerdo con la ruta asignada.
- Las copias de la correspondencia entregada y las planillas de recorrido son entregadas diariamente a las distintas dependencias y a la secretaría de la sección de acuerdo con las directrices establecidas.
- La correspondencia de los apartados de la Universidad que le han sido asignados es recogida oportunamente y se garantiza la integridad de los documentos, acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51208-02 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la División en la organización y custodia de los Archivos Central e Histórico con el fin de conservar el patrimonio documental de la Universidad de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar a la dependencia en la elaboración del plan anual de transferencias de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y los lineamientos y estrategias sobre series prioritarias planteadas desde la Unidad Nacional de Archivo.• Apoyar en la comunicación a los productores documentales de la programación definitiva de las transferencias documentales al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.• Verificar con las unidades productoras la correcta organización, depuración y marcación del archivo a transferir de acuerdo con la normatividad vigente.• Tramitar las solicitudes de transferencia documental y verificar la preparación física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental elaborado por la oficina productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.• Recibir y organizar los documentos en el lugar correspondiente de acuerdo con la fase de archivo de destino (Central o Histórico) respetando los principios de procedencia y orden original y los procedimientos establecidos por la Universidad.• Elaborar el Acta de transferencia para la suscripción por parte del jefe de la Unidad de Archivo y el jefe de la Oficina que transfiere con el fin de oficializar el proceso de transferencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La elaboración del plan anual de transferencia es apoyada de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD y los lineamientos y estrategias sobre series prioritarias planteadas desde la Unidad Nacional de Archivo. | |

- La comunicación a los productores documentales acerca de la programación definitiva de las transferencias es realizada oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- La correcta organización, depuración y marcación del archivo a transferir es verificada de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los documentos a transferir son recibidos y organizados en el lugar correspondiente de acuerdo con la fase de archivo de destino (Central o Histórico) respetando los principios de procedencia y orden original y los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Las solicitudes de transferencia documental son tramitadas oportunamente verificando la preparación física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el Inventario Documental elaborado por la oficina productora de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- El acta de transferencia para la suscripción por parte del jefe de la Unidad de Archivo y el jefe de la Oficina que transfiere es elaborada oportunamente y permite oficializar el proceso de transferencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente, Manejo de Tablas de retención y valoración documental
- Herramientas ofimáticas, internet y aplicativos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51208-03 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE – COORDINADOR ACADÉMICO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la coordinación de la Maestría en Ciencias Económicas de la Facultad en las labores administrativas a su cargo y en la orientación a los estudiantes de acuerdo con la normatividad académica que rige los posgrados en la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a estudiantes de maestría que soliciten información sobre el reglamento de posgrados teniendo en cuenta la normatividad vigente. • Realizar la recepción y trámite de documentos y correspondencia, presentación de informes y apoyo asistencial a documentos académicos y administrativos que requiera la coordinación del posgrado. • Elaborar las actas del Comité asesor y del Comité de Programas curriculares y brindar apoyo asistencial necesario en la logística y desarrollo de los temas administrativos que requiera el comité. • Brindar atención telefónica a estudiantes y público en general y mantener actualizada la página web de la Maestría, previa reunión del grupo de trabajo y bajo la orientación del web máster de la Facultad. • Hacer seguimiento a los procesos administrativos generados en la Maestría, tales como actualización de cartera e historias académicas de forma articulada con la Oficina de calificaciones y la Secretaría de Facultad. • Realizar la proyección de respuesta de derechos de petición de estudiantes de la Maestría, bajo la asesoría y acompañamiento de la Oficina Jurídica de la Sede. • Participar en el cierre del nodo del estudiante una vez éste ha finalizado su ciclo académico, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la coordinación de la Maestría. • Brindar apoyo logístico para la sustentación de trabajos finales y tesis así como en el proceso de admisión siguiendo las directrices de la Dirección Nacional de Admisiones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante es orientado en los temas relacionados con la Reforma académica y el reglamento de posgrados de forma clara, asertiva y oportuna,. | |

- Los documentos académico administrativos proyectados a las diferentes instancias internas y externas son elaborados con el aval del Director de la Maestría.
- Las actas del Comité asesor y del Comité de Programas curriculares son elaboradas con la periodicidad determinada por la Facultad y constituyen un insumo para presentar al Consejo de Facultad.
- La información brindada a los estudiantes sobre normatividad y procesos de admisión, es comunicada oportunamente y de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección Nacional de Admisiones.
- La solicitud de defensa del estudiante es presentada con éxito ante el Comité para el aval respectivo, y posterior presentación al Consejo de Facultad. .
- La información de la historia académica de los estudiantes es consignada en el aplicativo Universitas XXI, de acuerdo a las directrices establecidas por el Nivel Central de la Universidad.
- Los procesos académicos y administrativos de los estudiantes son llevados a feliz término, dándoles el respectivo manejo ético y transparencia que requieren.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Normatividad asociada a programas curriculares de posgrado
- Manual de convenios y contratos de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51208-04 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA - INGENIERIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA QUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Facultad en la realización de los procesos administrativos de los laboratorios de Ingeniería Química con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los mismos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cotizaciones para los posibles clientes externos de los laboratorios de acuerdo con las solicitudes y con los lineamientos de las directivas de los laboratorios. • Apoyar el proceso de cobro a los clientes externos de los laboratorios con el fin de garantizar el pago oportuno de los servicios prestados. • Solicitar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las necesidades de los laboratorios. • Realizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por los laboratorios de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Remitir a los clientes externos los informes de servicios prestados de acuerdo con las políticas establecidas en los laboratorios. • Apoyar el manejo del archivo de los laboratorios de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia. • Apoyar el trámite de la correspondencia de los laboratorios según las políticas y los lineamientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los trámites para la adquisición de insumos, materiales y servicios de mantenimiento requeridos por los laboratorios son realizados oportunamente y según los procedimientos establecidos por la Universidad. • Las cotizaciones solicitadas por los posibles clientes externos de los laboratorios son remitidas a los interesados oportunamente. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna y externa en materia de contratación • Ofimática • Archivo • Manejo de correspondencia | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51208-05 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Unidad Administrativa en la ejecución de los procesos a su cargo con el fin de garantizar la gestión eficiente de la dependencia de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las órdenes de compra, de servicio, ATC, ATI, SAR, RAG y OTROSI que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las resoluciones correspondientes a la asignación de estímulos a estudiantes auxiliares de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad. • Elaborar el registro presupuestal e imprimir las órdenes asignadas de los proyectos de investigación, extensión y genéricos de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar la revisión de la documentación presentada para la elaboración de las órdenes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Verificar los valores correspondientes a las cotizaciones presentadas por los proveedores e informarles cuando existan diferencias para los ajustes respectivos teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Universidad. • Solicitar la creación de tercero en el sistema de gestión financiera al grupo de soporte de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad. • Efectuar la cancelación total o parcial de las órdenes contractuales en el sistema de gestión financiera de acuerdo con las solicitudes presentadas por los interventores de contratos y las directrices establecidas por la Universidad. • Apoyar en la organización del archivo de la Unidad Administrativa de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las órdenes de compra, de servicio, ATC, ATI, SAR, RAG y OTROSI que le sean asignados son elaboradas | |

| | |
|---|---|
| <p>oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las resoluciones correspondientes a la asignación de estímulos a estudiantes auxiliares (RAG) son elaboradas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad y la Universidad. El registro presupuestal de las órdenes asignadas de los proyectos de investigación, extensión y genéricos de la Facultad es elaborado e impreso de acuerdo con las directrices establecidas. Los valores correspondientes a las cotizaciones presentadas por los proveedores son revisados oportunamente y se les informa cuando existen diferencias para los ajustes respectivos teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Universidad. La documentación presentada para la elaboración de las órdenes es revisada oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. La creación de tercero en el sistema de gestión financiera es solicitada oportunamente a soporte QUIPU de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos por la Universidad. La cancelación total o parcial de las órdenes contractuales en el sistema QUIPU es efectuada oportunamente y de acuerdo con las solicitudes presentadas por los interventores de contratos y las directrices establecidas por la Universidad. El archivo de la Unidad Administrativa es organizado de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Contratación estatal y normatividad Herramientas ofimáticas, internet y aplicativos Estructura de la Universidad Nacional de Colombia | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Integridad Análisis de información Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51208-06 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia. • Brindar apoyo en cuanto a la preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la dependencia. • Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. • Brindar apoyo a los procesos de cierre de cajas mediante el manejo del sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad. • Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles. | |

- La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable.
- Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Procedimientos administrativos de la Universidad Normatividad Interna de la UNAL
- Manual de contratación y de adquisición de bienes y servicios
- Carrera administrativa

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51208-07 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION CONTABILIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área 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 el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y realizar 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. • Apoyar en el control de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Colaborar en la recolección de 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 de la misma. • Apoyar la creación de terceros en el sistema financiero de la Universidad, según las solicitudes de los usuarios de la Sede. • Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma. • El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los | |

| | |
|---|---|
| <p>procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna. • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51208-08 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51208 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Atender el punto de venta del instituto, manejar los inventarios de productos y recaudar el dinero producto de las ventas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores docentes, administrativas y de extensión que se realizan en el área de su competencia de conformidad con las directrices establecidas por el Director. • Llevar un inventario y registro actualizado de materias primas, condimentos, empaques y productos procesados, para garantizar el funcionamiento de la dependencia. • Colaborar con la programación de las actividades a realizar en las plantas para garantizar una adecuada respuesta de la dependencia a las necesidades académicas y de extensión de la Universidad. • Usar adecuadamente los elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes de seguridad industrial y de manejo de alimentos. • Manejar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos producidos en la planta, dando cumplimiento a las normas de seguridad de manejo de alimentos. • Limpiar y mantener en óptimas condiciones de higiene la planta, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente. • Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las políticas de la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades desarrolladas en la sección cumplen con las condiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad y la normatividad emitida por los organismos de control en salud. • Los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la sección están disponibles y funcionan de acuerdo a los requerimientos del Instituto. • La utilización de los equipos se realiza de conformidad con las normas de seguridad y salubridad vigentes. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Producción en serie • Corte de carne en postas • Sacrificio y corte de ganado • Manejo de herramientas para procesamiento de carnes | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51210-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ALMACENAMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la correspondencia interna del almacén de acuerdo con las instrucciones impartidas. • Apoyar la entrega de bienes recibidos en el almacén General de acuerdo con los procedimientos existentes. • Apoyar la legalización de salida de bienes no recibidos en el almacén general de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Apoyar la marcación de bienes devolutivos no entregados en el Almacén General de acuerdo con los procedimientos definidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia interna del almacén es entregada de forma oportuna y eficiente de acuerdo a las especificaciones y procedimientos de la dependencia. • El apoyo en la entrega de bienes recibidos en el almacén General, se realiza de forma oportuna y eficiente, de acuerdo con procedimientos específicos del almacén. • El apoyo en la legalización de salida de bienes no recibidos en el almacén general, se realiza de forma oportuna y eficiente, de acuerdo con procedimientos específicos del almacén. • El apoyo en la marcación de bienes devolutivos no entregados, en el Almacén General, e realiza de forma oportuna y eficiente, de acuerdo con procedimientos específicos del almacén. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia• Ofimática• Manejo de bienes | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51210-02 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION TESORERIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar administrativamente a la Tesorería en el archivo y custodia de documentos de carácter contractual del nivel central, bienestar, dirección de bienestar, dirección de gestión y UGI de nivel central, se acuerdo con las normas de archivísticas vigentes.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, archivar y custodiar las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. • Generar bimestralmente el reporte de devolución de IVA y anexar los soportes respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Hacer seguimiento y control permanente al préstamo de documentos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La recepción, clasificación, archivo y custodia de las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia, se manejan de acuerdo con las normas archivísticas y las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia. • El reporte de devolución de IVA y sus soportes anexos se generan bimestralmente conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Los documentos prestados se controlan eficiente y oportunamente lo que permite mantener actualizado y completo el archivo a su cargo. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática • Manejo de aplicativo financiero vigente en la Universidad • Manejo de Tablas de retención documental • Normas sobre manejo de archivo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51210-03 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la gestión de la División de Archivo y Correspondencia a través del manejo eficaz de herramientas tecnológicas de reprografía documental con el fin de garantizar la conservación de los documentos de los Archivos Central e Histórico acorde con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los documentos seleccionados del material de los Archivos Central e Histórico y efectuar la revisión física de los mismos con el fin de verificar que se encuentren en condiciones para la reproducción a través del medio tecnológico escogido de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Efectuar la Reprografía de la documentación seleccionada empleando los medios tecnológicos disponibles en la división de acuerdo con las directrices establecidas. • Entregar el material reproducido o darle la ubicación correspondiente dependiendo de la finalidad de su reproducción de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Apoyar la administración del funcionamiento y operación del servidor designado a la División con el fin de garantizar la disponibilidad del servicio y el acceso oportuno a la información contenida en el mismo. • Apoyar la implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos y aplicar las medidas definidas por el área que sean requeridas para garantizar la conservación de la información. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos seleccionados son preparados y revisados físicamente y se verifican sus condiciones para la reproducción de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. • La Reprografía de la documentación seleccionada es efectuada oportunamente empleando el medio tecnológico adecuado y de acuerdo con las directrices establecidas. | |

- El material reproducido es entregado o ubicado adecuadamente de acuerdo con la finalidad de su reproducción y las directrices impartidas.
- La implementación de los mecanismos de seguridad en aspectos informáticos es apoyada con rigurosidad técnica y se aplican las medidas definidas para garantizar la conservación de la información.
- La administración del funcionamiento y operación del servidor designado a la División es apoyada oportunamente de acuerdo con las directrices impartidas garantizando la disponibilidad del servicio y el acceso oportuno a la información.
- Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos y dispositivos para reproducción documental (scanner, fotocopidora, microfilmadora, cámara fotográfica)
- Archivística y procesos de reprografía y de utilización y conservación de microfilmes

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51210-04 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la División de Archivo y Correspondencia en la organización, manejo y clasificación de la correspondencia recibida de acuerdo con el procedimiento establecido por la dependencia y la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales verificando la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad. • Radicar los documentos recibidos e ingresar inmediatamente al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar el control de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Clasificar los documentos y las comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos. • Verificar la correspondencia radicada con destinos externos y entregarla a la empresa de correo contratada remitiendo la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia. • Realizar copias de seguridad periódicas de la información radicada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Apoyar en la atención de consultas presentada a la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales son recibidas oportunamente y se verifica la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad. • Los documentos recibidos son radicados inmediatamente y se ingresa al sistema de correspondencia la información relacionada con el fin de facilitar su control de acuerdo con los procedimientos establecidos por la | |

| | |
|---|---|
| <p>Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y las comunicaciones oficiales son clasificados oportunamente de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos. • Las copias de seguridad de la información radicada son efectuadas con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • La correspondencia radicada con destinos externos es verificada y entregada oportunamente a la empresa de correo contratada y se remite la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia. • Los procedimientos de la dependencia son ejecutados adecuadamente y se verifica su utilidad y pertinencia presentando observaciones o alternativas para mejorarlos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • La atención de consultas presentadas a la dependencia es apoyada oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos • Principios archivísticos, manejo de tablas de retención documental y manejo de tablas de valoración documental | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51210-05 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Unidad Administrativa en las labores relacionadas con la organización y archivo de los contratos de la Facultad garantizando su actualización permanente. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar la entrega de cumplidos de los contratos de la Facultad en el Sistema de Control Documental de la Facultad según las indicaciones de la Unidad Administrativa. • Archivar las órdenes y los cumplidos de los diferentes contratos de la Facultad previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales. • Notificar a los contratistas e interventores sobre diferentes aspectos de los contratos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Elaborar informes periódicos sobre el archivo de los contratos de la Facultad según las indicaciones de la Unidad Administrativa. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las carpetas de los contratos de la Facultad se encuentran organizadas y contienen toda la documentación requerida. • El Sistema de Control Documental de la Facultad se encuentra al día con la información de los contratos. • Los contratistas e interventores son notificados sobre diferentes aspectos de los contratos oportunamente. • Los informes elaborados son entregados a la Unidad Administrativas según requerimientos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Normatividad de archivo de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51210-06 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DESPACHO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR, DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia. • Brindar apoyo en cuanto a la preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la dependencia. • Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. • Brindar apoyo a los procesos de cierre de cajas mediante el manejo del sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad. • Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio | |

| | |
|--|---|
| <p>desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable. • Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informática • Procedimientos administrativos de la Universidad Normatividad Interna de la UNAL • Manual de contratación y de adquisición de bienes y servicios • Carrera administrativa | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51210-07 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar al Departamento en la ejecución de las labores administrativa relacionadas con el manejo y organización de los documentos y en los trámites requeridos para el desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar logísticamente la realización de las reuniones del comité docente del Departamento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Elaborar las Agendas y Actas del comité docente y los informes que sean solicitados a la dirección del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de los residentes de la especialidad y estudiantes de pregrado de la carrera de Medicina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Realizar los trámites pertinentes para el desarrollo y ejecución de los proyectos de investigación y extensión del departamento de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad. • Efectuar los trámites para atender los requerimientos de novedades de los profesores de planta, contratación de docentes ocasionales e inventarios de los docentes del Departamento de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Coordinar el préstamo de material bibliográfico de la dependencia al personal que lo requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar el envío, recepción, revisión y archivo de la correspondencia electrónica y física generada y recibida por la dependencia y de la información suministrada en las páginas web del Departamento, la Facultad y la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| | |

- Las Agendas y actas son elaboradas de acuerdo a las necesidades y disposiciones del comité docente.
- Los informes solicitados a la dirección del departamento son transcritos o elaborados según las indicaciones del solicitante y la información ofrecida por la dependencia.
- Los procedimientos administrativos de docentes y estudiantes son realizados oportuna y eficazmente de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia y de la Facultad.
- El material bibliográfico que yace en la biblioteca del Departamento es prestado según los parámetros de la dependencia.
- Los trámites administrativos se realizan en colaboración con la parte Administrativa de la Facultad para lograr la ejecución presupuestal efectiva de los diferentes proyectos.
- Los procedimientos y técnicas de archivo son desarrollados según los lineamientos del Archivo General de la Universidad.
- Los oficios son proyectados de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática e Internet
- Procedimientos internos académicos y administrativos de la Universidad
- Redacción: ortografía y gramática
- Tablas de retención documental

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51210-08 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>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 el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en 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. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. • Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia para garantizar la disponibilidad de información confiable. • Colaborar en la recolección de 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 de la misma. • Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas, disponibilidad de recursos y los asuntos atendidos y pendientes acorde con las directrices establecidas. • Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la misma, de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los | |

| | |
|---|---|
| <p>procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. • La información recolectada acerca de las actividades y los requerimientos de contratación de la dependencia es confiable y contribuye a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad se mantiene actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información. • Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas. • El control de los elementos es realizado periódicamente y permite determinar oportunamente los requerimientos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51210-09 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIA DE FACULTAD |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia administrativa mediante la coordinación de las actividades de recuperación de casos y conservación de la memoria institucional documental de la Facultad de Odontología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Socializar, difundir y multiplicar los lineamientos de archivo y manejo documental con los diferentes funcionarios de la Facultad. • Realizar procesos de acompañamiento a las diferentes oficinas de la Facultad frente al cumplimiento de la normatividad de archivo, almacenamiento, transferencia y custodia de historias clínicas, y el manejo de espacios con documentación para optimizar tiempo y recursos. • Propender por la adecuada distribución espacial de la documentación en toda el área locativa del archivo de la Facultad, para optimizar espacio, tiempo y recursos, según la dinámica documental propia de la dependencia. • Apoyar y facilitar el manejo documental de historias clínicas y modelos clínicos de pacientes, según lineamientos institucionales y nacionales pertinentes. • Realizar procesos de foliación, archivo, indexación, sistematización y otros de manejo documental según las necesidades de la dependencia. • Resolver oportunamente las solicitudes que se hacen al archivo sobre procesos internos de la Facultad, desde la División de Archivo y Correspondencia o demás entidades internas o externas de la Universidad. • Presentar reportes e informes de gestión periódicos o a solicitud del jefe funcional, de acuerdo con lineamientos institucionales o indicados por el jefe funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos, archivos e historias clínicas de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. • Los estándares de archivo en la Facultad tienen una evolución favorable respecto a la organización y la | |

| | |
|--|---|
| <p>actualización de documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes y los informes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas. • Las actividades de documentación, sistematización y registro se realizan con eficiencia y eficacia frente a requerimientos al cargo. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • Los tiempos de consulta al archivo son breves y oportunos frente a las consultas realizadas. • Los funcionarios de la Facultad participan en los procesos de socialización frente a lineamientos de archivo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Archivística • Tablas de retención • Normatividad de archivo nacional y de la Universidad Nacional • Estructura y funcionamiento de la Universidad y la Facultad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51210-10 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Biblioteca en la presentación de propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades y procedimientos existentes. • Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección. • Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de los recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Apoyar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Biblioteca. • Realizar las actividades y tareas de apoyo y complementarias de los procesos de la biblioteca con base a los lineamientos establecidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51210-11 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la adquisición, identificación y el registro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica, de acuerdo con los procedimientos, criterios y lineamientos de la División. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la existencia de material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB. • Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica. • Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica. • Participar en los diferentes procesos de adquisición de material bibliográfico en sus diferentes formatos. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas. • Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de las bibliotecas. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El material bibliográfico en sus diferentes medios de adquisición es recibido y registrado cumpliendo con los criterios establecidos. • El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Sistemas de información bibliográfica | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51210-12 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | EDITOR REVISTA FACULTAD DE MEDICINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar a la Facultad en las actividad relacionadas con la edición de la Revista y de otras publicaciones de la Facultad de Medicina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dirección.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diagramar, diseñar y corregir las revistas, libros, folletos y demás publicaciones de la Facultad de Medicina de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas. • Realizar el proceso de aceptación, publicación e indexación de los artículos para ser incluidos en la Revista de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Realizar y asistir en las actividades necesarias para la visualización y marcación de las publicaciones producidas por la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Desarrollar los procedimientos administrativos para la ejecución de los proyectos de la editorial. • Manejar y archivar la documentación generada y recibida por la dependencia para la actualización del archivo según las tablas de retención documental. • Implementar el programa electrónico para el manejo del proceso de recepción, evaluación, corrección y publicación de originales. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las publicaciones son diagramadas con los criterios calidad de la editorial, para su correspondiente impresión y publicación. • El proceso de aceptación, publicación e indexación de los artículos se realiza según las políticas y los procedimientos establecidos por la dependencia. • La visualización de las diferentes publicaciones y la marcación de la revista se realiza según los procedimientos establecidos. | |

- Los procedimientos y técnicas de archivo son desarrollados según los lineamientos del archivo general de la Universidad y la Tabla de retención documental.
- Los procedimientos administrativos son realizados oportuna y eficazmente de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la dependencia y de la Facultad.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría en terminología médica
- Ofimática, Internet y de bases de datos con descriptores en salud
- Programas de diseño y diagramación de revistas y desarrollo de páginas web
- Redacción y ortografía de textos científicos
- Marcación de revistas
- Tablas de Retención Documental de la Universidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51210-13 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION CONTABILIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar administrativamente a la Sección en el análisis y consolidación de la información contable de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la normatividad vigente. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el seguimiento, conciliación y depuración de las cuentas contables en coordinación con el profesional responsable. • Elaborar y digitar los documentos de ajuste que surjan en los procedimientos de depuración y análisis de los estados financieros, en coordinación con el profesional responsable. • Proyectar los informes soportes del balance mensuales y finales para la presentación al director de las empresas asignadas, bajo la coordinación del profesional responsable. • Responder por el archivo de documentos soporte a los registros contables y demás información inherente al proceso contable en forma sistematizada de acuerdo con las directrices y normas establecidas sobre la materia. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas, para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento y control del archivo de la información contable se realiza a las empresas asignadas por el profesional responsable. • La codificación y digitación de los registros en el sistema de información se realiza bajo la coordinación del profesional responsable. • La conciliación, seguimiento y depuración de la información contable se realiza en las cuentas asignadas por el profesional responsable. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de contabilidad• Herramientas informáticas y sistemas de información• Normas gramaticales• Archivo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51210-14 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION CONTABILIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar administrativamente a la Sección en el análisis y consolidación de la información contable de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la normatividad vigente. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el seguimiento, conciliación y depuración de las cuentas contables en coordinación con el profesional responsable. • Elaborar y digitar los documentos de ajuste que surjan en los procedimientos de depuración y análisis de los estados financieros, en coordinación con el profesional responsable. • Proyectar los informes soportes del balance mensuales y finales para la presentación al director de las empresas asignadas, bajo la coordinación del profesional responsable. • Responder por el archivo de documentos soporte a los registros contables y demás información inherente al proceso contable en forma sistematizada de acuerdo con las directrices y normas establecidas sobre la materia. • Actualizar los sistemas de información y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas, para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento y control del archivo de la información contable se realiza a las empresas asignadas por el profesional responsable. • La codificación y digitación de los registros en el sistema de información se realiza bajo la coordinación del profesional responsable. • La conciliación, seguimiento y depuración de la información contable se realiza en las cuentas asignadas por el profesional responsable. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de contabilidad• Herramientas informáticas y sistemas de información• Normas gramaticales• Archivo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51210-15 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION TESORERIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar administrativamente a la Sección Tesorería en el trámite de la devolución de matrículas de pregrado de la Universidad Nacional, Sede Bogotá de acuerdo con las directrices establecidas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Consultar diariamente la relación de pagos del ICETEX a la Universidad y direccionarla a las sedes o a las facultades respectivas para la realización del trámite respectivo. • Consultar en el Sistema de Información Académica y en el Sistema de Información Financiera la información reportada en la Resolución de Autorización de Devolución de Matrícula, previa verificación de los respectivos soportes y reportar a la División de Registro las inconsistencias encontradas. • Elaborar la nómina de devolución de matrículas de pregrado para el trámite de autorizaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Verificar la existencia de terceros y solicitar la creación cuando se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Actualizar la información de la hoja de vida de los estudiantes a los cuales se les efectuó la devolución de la matrícula de acuerdo con las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La relación de pagos del ICETEX a la Universidad se consulta a diario y se direcciona oportunamente a las sedes o a las facultades de la Universidad. • La información reportada en la Resolución de Autorización de Devolución de Matrícula se consulta previa verificación de los respectivos soportes, con oportunidad y eficiencia. • Las inconsistencias encontradas en los soportes e información consignada en la Resolución de Autorización de Devolución de Matrícula, es reportada oportuna y claramente a la División de Registro. • La creación de terceros se realiza previa verificación de su existencia y se efectúa en conformidad con parámetros y procedimientos establecidos. | |

- La nómina de devolución de matrículas de pregrado se realiza de acuerdo con lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.
- La hoja de vida de los estudiantes a los cuales se les efectuó la devolución de la matrícula se mantiene actualizada oportunamente de acuerdo a procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la Universidad
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Contabilidad
- Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51210-16 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION CONTRATACION |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar administrativamente los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la dependencia de acuerdo a los lineamientos de la Universidad y la normatividad vigente. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las órdenes contractuales de las compras y de los servicios contratados por la dependencia y sus modificaciones en el sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Verificar la situación de los proveedores y contratistas en los organismos y entes de control del Estado para determinar posibles inhabilidades de acuerdo con los requerimientos de contratación existentes. • Colaborar con el proceso de envío de documentación soporte a la oficina jurídica para la elaboración de contratos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los plazos fijados. • Solicitar, revisar y enviar las pólizas requeridas por la dependencia a la Dirección de Gestión para su respectiva aprobación, de acuerdo a las directrices establecidas. • Notificar a los contratistas e interventores para que suscriban las órdenes contractuales e informarles la aprobación de las pólizas. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Realizar seguimiento a las suscripciones de contratos y a los suministros de la dependencia para determinar las fechas de vencimiento, renovación y las necesidades que se presenten. • Tramitar la compra y pago de los tiquetes aéreos requeridos en la dependencia de acuerdo a las directrices y normatividad vigente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las órdenes contractuales se elaboran con la verificación, la identificación y el registro de los datos del contratista en el sistema. | |

- La búsqueda de inhabilidades de los contratistas en los organismos o entes de control del Estado se realiza en los portales o páginas web implementadas por los mismos.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad, contratación
- Herramientas informáticas y sistemas de información
- Normas gramaticales

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-51210-17 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | CENTRO AGROPECUARIO MARENGO |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE CENTRO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar al Centro Agropecuario en el manejo presupuestal y contractual con el fin de facilitar y garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y de extensión de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejar y controlar el presupuesto asignado al Centro Agropecuario de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Efectuar las solicitudes de cotización para la realización de los estudios previos necesarios para la contratación de proveedores de insumos y servicios para el Centro Agropecuarios de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Universidad. • Efectuar el manejo de la caja menor del Centro de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad. • Gestionar el ingreso al almacén de la Facultad de los elementos e insumos adquiridos por órdenes de compra de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las resoluciones, solicitudes de CDP, transferencias, órdenes de servicio, avances, solicitudes de pago y demás trámites relacionados con el presupuesto del Centro de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Efectuar el trámite para la contratación de monitores de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Hacer seguimiento al proceso de contratación del suministro de concentrados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con el manejo del presupuesto y la contratación del Centro Agropecuario acorde con las directrices establecidas por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto asignado al Centro es manejado con rigurosidad de acuerdo con las directrices establecidas | |

| | |
|--|---|
| <p>por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de la Caja Menor de la dependencia es efectuado rigurosamente y de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad. • Las resoluciones, solicitudes, órdenes, avances y demás trámites relacionados con el presupuesto son elaborados y realizados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Las solicitudes de pago para la Tesorería son elaboradas y tramitadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. • Las solicitudes de cotización son efectuadas oportunamente y se comparan los proveedores con el fin de determinar los posibles proveedores para la contratación de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices establecidas. • Los elementos e insumos adquiridos por órdenes de compra son ingresados oportunamente al almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • La contratación de monitores es efectuada dentro de los plazos requeridos y acorde con las directrices establecidas por la Universidad. • El seguimiento al proceso de contratación del suministro de concentrados para el Centro es efectuado con la periodicidad requerida y de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación. • Los informes relacionados con el manejo del presupuesto y la contratación del Centro son elaborados acorde con las directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública • Presupuesto Público • Herramientas ofimáticas Internet y aplicativos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-51210-18 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51210 |
| Grado | 10 |
| Dependencia | SECCION INVENTARIOS Y ALMACEN |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en la realización de labores administrativas encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema de información financiera los datos relacionados con los bienes adquiridos, donados, producidos o recibidos en la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Organizar y distribuir la documentación de Archivo y de Pago de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. • Revisar y verificar de forma física y electrónica que la información de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo sea coherente con los documentos soporte. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información de los bienes adquiridos, donados, producidos o recibidos en la Universidad se ingresa al sistema de información financiera oportunamente con criterios de calidad, precisión y eficiencia. • La documentación de Archivo y de Pago del almacén, de organiza y distribuye de forma oportuna y eficiente de acuerdo a criterios establecidos. • La información de entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo, es revisada y verificada continuamente, con criterios de calidad, precisión y eficiencia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Contabilidad• Manejo de bienes• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-51212-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| Código | 51212 |
| Grado | 12 |
| Dependencia | VICERRECTORIA DE SEDE |
| Cargo del jefe inmediato | VICERRECTOR DE SEDE |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASISTENCIA ADMINISTRATIVA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar los trámites relacionados con la expedición y distribución de los actos administrativos emitidos por la Vicerrectoría de Sede, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar los procesos de numeración y fechado de los actos administrativos producidos en la Vicerrectoría de Sede teniendo en cuenta el histórico de la dependencia. Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede para garantizar la disponibilidad de información confiable para la dependencia. Tramitar la notificación a través de envío por correspondencia o la entrega personal de los documentos emitidos por la Vicerrectoría de Sede atendiendo a criterios de oportunidad y agilidad. Administrar el archivo físico de los actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El envío de los diferentes actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede (resoluciones, memorando, oficios, autos, circulares, comunicados, etc.) se realiza con agilidad y oportunidad. Los documentos a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con la Vicerrectoría de Sede. El archivo de actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede está actualizado. La base de datos de actos administrativos producidos por la Vicerrectoría de Sede se encuentra actualizada y contiene toda la información pertinente (número de documento, fecha, dependencia o persona implicada, resumen). | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de archivo: Tablas de retención documental, Limpieza documental• Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53409-01 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | ENFERMERO AUXILIAR |
| Código | 53409 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | INSTITUTO PEDAGOGICO ARTURO RAMIREZ MONTUFAR - I. P. A. R. M. |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR IPARM |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ENFERMERÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al IPARM mediante la prestación de servicios de enfermería en las áreas médica y odontológica para los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con las guías y protocolos de la Universidad en materia de prevención y promoción de la salud. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Aplicar guías, procedimientos y protocolos de enfermería que aseguren la prestación del servicio en las áreas de consulta aplicando las normas establecidas por la dependencia y la Universidad.• Prestar atención de enfermería e higiene oral a los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo con sus competencias y siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad.• Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de la consulta programada y no programada de acuerdo con la normatividad vigente.• Realizar la limpieza, el arreglo y la desinfección del consultorio, laboratorio o unidad odontológica, de acuerdo con las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los pacientes y el control de infecciones.• Esterilizar y mantener en buen estado el material e instrumental requerido, utilizando para ello los reactivos y sustancias químicas necesarias, de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidos para tal fin.• Realizar inventarios de medicamentos, insumos, equipos y dotación, revisar las fechas de caducidad y el estado de medicamentos y elementos de consumo de la dependencia, y solicitar pedido de insumos y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con el objeto de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades.• Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa.• Elaborar y presentar registros e informes de su actividad, según los parámetros establecidos por la dependencia.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El apoyo al médico u odontólogo cumple con los requerimientos del servicio siendo prestados de manera ágil, oportuna y precisa. | |

- Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social.
- Las actividades asistenciales del área, son apoyadas de acuerdo con los parámetros establecidos por el IPARM.
- Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social.
- El sitio de trabajo, así como los equipos e insumos cumplen con los requerimientos de asepsia y antisepsia.
- Los inventarios y las fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas.
- Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Promoción y prevención en salud según normatividad vigente
- Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad
- Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Auditoría en ofimática y sistemas de información financiera
- Normatividad vigente relativa al área de la Salud
- Protocolos de orientación al usuario
- Políticas, planes y proyectos de Bienestar
- Técnicas y operación de los equipos

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo biológico |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53409-02 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | ENFERMERO AUXILIAR |
| Código | 53409 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | DIVISION SALUD ESTUDIANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ENFERMERÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las labores desarrolladas en el servicio de atención médica u odontológica por medio de la asistencia técnica o administrativa a los profesionales, a los programas de prevención y promoción de la salud o a la asistencia a los pacientes, de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad, con el fin de garantizar una atención oportuna y eficiente a la comunidad Universitaria.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar guías, procedimientos y protocolos de enfermería que aseguren la prestación del servicio en las áreas de consulta aplicando las normas establecidas por la dependencia y la Universidad. • Asistir a los médicos u odontólogos en las consultas, procedimientos médico quirúrgicos u odontológicos, de acuerdo a las necesidades específicas de la consulta y utilizando para tal efecto los protocolos establecidos. • Prestar atención de enfermería y/o higiene oral a los pacientes de acuerdo a sus competencias y siguiendo los protocolos establecidos por la dependencia. • Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de la consulta programada y no programada de acuerdo a la normatividad vigente. • Realizar la limpieza, el arreglo y la desinfección del consultorio, laboratorio o unidad odontológica de acuerdo a las normas de bioseguridad dispuestos para la atención de los pacientes y para el control de infecciones. • Esterilizar y mantener 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. • Realizar inventarios de medicamentos, insumos, equipos y dotación, revisar las fechas de caducidad y el estado de medicamentos y elementos de consumo de la dependencia, y solicitar pedido de insumos y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con el objeto de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades. • Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria. • Elaborar y presentar registros e informes de su actividad, según los parámetros establecidos por la dependencia. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo al médico u odontólogo cumple con los requerimientos del servicio en cuanto a agilidad, oportunidad y precisión, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. • Las Planillas y registros son diligenciados de acuerdo a lo establecido por la dependencia y la Universidad. • Los recursos a su cargo son usados adecuadamente. • El sitio de trabajo, equipos e insumos cumplen con los requerimientos de asepsia y antisepsia. • Las actividades asistenciales del área son apoyadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia. • Los informes sobre gastos de elementos de consumo y utilización del laboratorio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizados. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente relativa al área de la Salud • Promoción y prevención en salud según normatividad vigente • Protocolos de orientación al usuario • Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad • Políticas, planes y proyectos de Bienestar • Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad • Técnicas y operación de los equipos • Auditoría en ofimática y sistemas de información financiera | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53409-03 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | ENFERMERO AUXILIAR |
| Código | 53409 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | FACULTAD DE ENFERMERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE SIMULACIÓN CLÍNICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ENFERMERÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Responder por los equipos, dotación y modelos de simulación, así como por el cuidado, limpieza y organización del laboratorio de simulación clínica de la Facultad de Enfermería. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inventarios sobre los equipos y dotación y mantener existencias de los elementos de consumo del laboratorio, con el objeto de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades. • Realizar los formatos de pedidos, órdenes de compra y pagos a proveedores. • Realizar y mantener actualizada la programación del laboratorio. • Entregar a quien lo solicite, los equipos y elementos necesarios de acuerdo al servicio solicitado, asimismo, organizar los escenarios de simulación que son requeridos. • Solicitar, cuando sea necesario, el mantenimiento técnico de los equipos y modelos de simulación. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes sobre gastos de elementos de consumo y utilización del laboratorio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Los inventarios y fichas técnicas de los equipos son actualizadas de conformidad con los requerimientos y directrices establecida por la dependencia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas y operación de los equipos• Manuales de equipos• Ofimática• Logística | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-01 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo logístico y Soporte técnico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la dependencia con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Organizar y prestar los equipos audiovisuales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos audiovisuales y garantizar el adecuado uso de los mismos. Llevar el control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. Efectuar el manejo y control del uso de los salones y espacios a cargo de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas. Efectuar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada atención de los requerimientos de equipos audiovisuales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales y de sistemas a su cargo según las directrices establecidas. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia son organizados y prestados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. El mantenimiento preventivo a los equipos es realizado oportunamente y garantiza el adecuado | |

| | |
|---|---|
| <p>funcionamiento de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos de mantenimiento correctivo son reportados oportunamente con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. • El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es efectuado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Las solicitudes de los usuarios son atendidas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades y garantizar el adecuado uso de los mismos. • Los salones a cargo de la dependencia son manejados de acuerdo con la programación establecida y se garantiza su uso por parte de la comunidad universitaria. • Las solicitudes de elementos y materiales requeridos son efectuadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipos audiovisuales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-02 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y dar soporte en las diferentes etapas de la cadena de procesos documentales de la Sección de Recursos de Información. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición. • Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica. • Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica. • Dar soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico. • Realizar el terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado. • Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas. • Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la División. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB. • Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de la División. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica se realiza siguiendo los procedimientos y criterios establecidos. • El soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico es realizado | |

| | |
|--|---|
| <p>oportunamente y de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> El terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado es realizado de acuerdo con los criterios establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ofimática Sistemas de información bibliográfica | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Integridad Análisis de información Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-03 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Recibir el material bibliográfico publicado por la Universidad Nacional de Colombia, los trabajos de grado de los estudiantes, los trabajos docentes inéditos (escalafón y asignación de puntaje) y el material bibliográfico publicado en el país, dando cumplimiento a la normatividad de Depósito Legal e Institucional.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las disposiciones y los procedimientos legales y reglamentarios tanto del ámbito nacional como internacionales relativos a la actividad de información y documentación, teniendo en cuenta el marco institucional en relación a los lineamientos del Sistema de Mejor Gestión de la Universidad. • Recibir y revisar con listado el material bibliográfico publicado en el país y registrar los datos en el sistema de bibliotecas. • Ingresar órdenes para generar listados para emitir certificación. • Apoyar la recepción de proveedores con materiales por distintos conceptos en caso de ausencia por incapacidad de la persona encargada de la recepción general. • Registrar datos de pre catalogación e ingreso de adquisiciones en cada ITEM certificado. • Registrar el material recibido en la archivo en Excel de manera normalizada y elaborar el acuse de recibo a los estudiantes que están entregando trabajos de grado. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Vigilar y salvaguardar los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo para el desempeño de las labores conforme a los parámetros del grupo de colección y la División de Bibliotecas de la Sede. • Participar en reuniones y talleres programados por la Dirección Bibliotecas de la Sede. • Controlar el cumplimiento del reglamento y normatividad del sistema nacional de bibliotecas por parte de los usuarios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • El material bibliográfico publicado en el país se encuentra registrado en el sistema de información del SINAB (ALEPH). • Las certificaciones de entrega de material son generadas conforme a los lineamientos de la Sección de la División de Bibliotecas de la Sede. • Los proveedores y materiales son recibidos oportunamente en caso de ser requerido. • Los trabajos de grado entregados por los estudiantes se encuentran registrados de manera normalizada en el archivo generado por el grupo de colecciones de la División de Bibliotecas de la Sede Bogotá. • Los ítems certificados tienen el registro de pre catalogación e ingreso de adquisiciones en coherencia con la normatividad aplicable. • Los reportes e informes de necesidades de material, actividades realizadas o asuntos pendientes son realizados y enviados al superior funcional según las directrices de la Sección y la División de Bibliotecas de la Sede. • Los documentos, información, equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo se encuentran en óptimas condiciones para el desempeño del cargo. • Las actas firmadas de reuniones y talleres son realizadas en coherencia con las normas de documentación del SINAB. • Los incumplimientos de las normas por parte de los usuarios son informados al superior funcional de colecciones según el procedimiento establecido. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad • Manejo de bases de datos • Herramientas bibliográficas • Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-04 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE BIENESTAR |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA DE BIENESTAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | CORRESPONDENCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la recepción, entrega y clasificación de correspondencia interna y externa de la Dirección de Bienestar. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la difusión, publicación y divulgación de información relacionada con las actividades y programas de la Dirección.• Apoyar en la realización de cotizaciones y compras de elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.• Radicar, clasificar y entregar la correspondencia de la Dirección.• Realizar las actividades de mensajería de la Dirección de Bienestar de acuerdo a las directrices establecidas para tal fin.• Archivar conjuntamente con la secretaria los documentos de la Dirección.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las diligencias son ejecutadas eficiente y oportunamente, de acuerdo con las políticas y la normatividad establecidas por la Dirección.• La correspondencia es entregada, recibida y remitida de forma eficiente.• La documentación es archivada conforme a la normatividad propia de la Dirección y la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la Universidad• Normatividad de Archivo• Manejo de archivo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-05 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR BIOTERIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de la infraestructura, de biomodelos y de apoyo para la realización de ensayos experimentales y pruebas que requieran reactivos biológicos animales.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en las actividades de manipulación de animales del bioterio y colaborar en las labores de extensión y asesoramiento. • Apoyar en la preparación, mantenimiento y control de las unidades experimentales y los biomodelos en condiciones y con los protocolos aprobados para la investigación. • Mantener en orden y aseo los materiales, equipos e instalaciones del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del bioterio se realizan de con calidad y según los procedimientos establecidos. • El apoyo a las labores de extensión y asesoría se desarrollan oportunamente. • Los registros de producción y experimentación de unidades experimentales y biomodelos se mantienen actualizados. • El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia. • Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la | |

| | |
|--|--|
| Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad industrial y bioseguridad • Protocolos de calidad en Bioterios • Manejo de desechos • Manejo de animales de producción de laboratorio | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-06 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR TALLER DE MECÁNICA FINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la coordinación del Taller de Mecánica Fina en cuanto a la fabricación y reparación de equipos, dispositivos y piezas requeridas para el desarrollo de las actividades y servicios del Departamento de Física.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de las labores requeridas en la fabricación, mantenimiento, instalación y reparación de equipos y dispositivos que técnicamente estén a su alcance, y de acuerdo con las directrices dadas por el jefe del taller, los procedimientos y las respectivas normas de seguridad. • Apoyar la realización de los trabajos de alta precisión. • Hacer buen uso de los materiales, maquinarias y elementos y participar de las labores de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramienta del taller de acuerdo a la programación la Coordinación. • Colaborar en la orientación a usuarios en el diseño y fabricación de piezas en el torno. • Apoyar la actualización y mantenimiento del inventario requerido en el depósito de materiales y el control del estado de los equipos de la dependencia. • Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas. • Apoyar la Gestión de 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 Taller. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoria y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. | |

- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Ejecución de diversas técnicas de soldadura (de arco, tig mig, oxiacetilénica, de punto)
- Manejo y reparación de instalaciones eléctricas
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53003-07 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo a la actividad académica por medio del manejo y orden de equipos comunes y de laboratorio para el buen funcionamiento del laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos comunes a cargo del instituto y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas y sanitarias del edificio para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del instituto, con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios.• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del instituto, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.• Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de bioseguridad establecidas.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las cotizaciones para compras y suministros de materiales cumplen con los requisitos establecidos en el manual de convenios y contratación de la Universidad.• Los formatos de solicitud de material al almacén están diligenciados de acuerdo a los protocolos del instituto.• Los formatos de solicitud de mantenimiento a equipos de laboratorios, equipos comunes, instalaciones eléctricas y sanitarias requeridos son atendidos de manera oportuna y eficaz.• Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.• Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bioseguridad y salud ocupacional • Manejo y clasificación de reactivos químicos • Electricidad y refrigeración | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-08 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo al desarrollo de las actividades académicas y asistenciales de la Facultad mediante la esterilización del instrumental cumpliendo con las normas de bioseguridad vigentes en salud. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la realización de los controles biológicos para garantizar la correcta esterilización del instrumental recibido en la central de la Facultad, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas. • Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de elementos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. • Brindar apoyo y asistencia a los usuarios en cuanto a la recepción y entrega de instrumental y vestuario quirúrgico conforme a los lineamientos establecidos en la dependencia. • Programar periódicamente el mantenimiento preventivo e informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la central de esterilización. • Llevar control de adquisición, distribución y consumo de elementos y en el aplicativo correspondiente. • Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos de esterilización se realizan cumpliendo con los lineamientos sobre medidas de bioseguridad emitidos por el comité técnico y científico de la Facultad de Odontología y con la normatividad relacionada al sistema de estándares de calidad que le compete al cargo conforme a los requerimientos del Ministerio de Protección Social y la Secretaría de Salud Distrital. • Los formatos de recepción y entrega de instrumental son diligenciados correctamente conforme a los | |

| | |
|---|--|
| <p>requerimientos de la Facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El suministro de vestuario quirúrgico se realiza de manera controlada de acuerdo a los requerimientos normativos y de la Facultad. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. • La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y manejo de centrales de esterilización • Normatividad interna de la Universidad • Normas de bioseguridad • Normatividad en salud | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-09 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | CURADOR COLECCIÓN DE ANFIBIOS, PECES Y AVES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la ejecución de las labores necesarias para la correcta conservación y mantenimiento de las colecciones asignadas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento y orden de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento de ejemplares. • Realizar la restauración de ejemplares según las indicaciones dadas por el superior funcional. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Apoyar las labores de coordinación de las actividades de los auxiliares y pasantes para el montaje y mantenimiento de los ejemplares de la colección. • Ejecutar las actividades requeridas para el montaje de especímenes en la colección, incluyendo elaboración de etiquetas, sobres y carpetas, según las normas específicas y las indicaciones dadas por el Curador de la colección. • Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los ejemplares de la colección están correctamente ordenados y se cumplen las normas y condiciones | |

| | |
|--|--|
| <p>necesarias para su almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión de las condiciones de los ejemplares se realiza con la rigurosidad y periodicidad requeridas. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. • La coordinación del equipo de auxiliares ocasionales para el cuidado y mantenimiento de la Colección es realizada correctamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Química y preparación de soluciones • Matemáticas (cálculos porcentuales y regla de tres) • Informática • Inglés | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-10 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESOR ASOCIADO – DIRECTOR LABORATORIO DE NUTRICIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la realización de análisis de absorción atómica y la respectiva interpretación de resultados con el fin de lograr la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la preparación de soluciones y en los análisis y determinación por absorción atómica y colorimetría de las muestras recibidas en el laboratorio de nutrición, de acuerdo a la directriz establecida por el Director del laboratorio. • Apoyar la realización de actividades de documentación y mantenimiento del sistema de calidad del laboratorio, de acuerdo a lineamientos determinados por la Norma Técnica de Calidad vigente. • Realizar auditorías internas a los laboratorios de la universidad en todas las Sedes bajo la directriz establecida por la Dirección Nacional de Laboratorios (DNL). • Apoyar las prácticas y realizar inducción a los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo a los procesos de absorción atómica y colorimetría aplicados a las muestras recibidas, es realizada de acuerdo a los tiempos límites establecidos, y el reporte con el resultado de la muestra es validado con el Coordinador y/o Director del Laboratorio. • Las prácticas y la inducción a los estudiantes de la Facultad son realizadas correctamente en el laboratorio bajo la directriz académica del profesor a cargo. • El Sistema de gestión de calidad es documentado y actualizado permanentemente a partir de la generación de manuales para el laboratorio de nutrición en el marco de la norma de calidad vigente. • El apoyo a las auditorías internas es realizado bajo los parámetros establecidos en la Norma Técnica de Calidad vigente (Requisitos generales de competencia de laboratorios de ensayo y calibración) y de acuerdo a los tiempos establecidos por la DNL. | |

- Los estudiantes de la Facultad son formados y capacitados en el sistema de calidad para el laboratorio de nutrición, conforme a las directrices del docente a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Nutrición y producción animal
- Normatividad asociada a sistemas de gestión de calidad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53003-11 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LA CLÍNICA DE PEQUEÑOS ANIMALES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la realización de las dietas alimenticias de los animales de las Unidades de rescate y recuperación de animales silvestres (URRAS) de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar el traslado del mercado y alimentos en general utilizados para las dietas de los animales silvestres de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de las URRAS.• Preparar los alimentos para los animales silvestres y animales provenientes del Centro Zoonosis, siguiendo lo establecido en el cuadro de dietas y conforme a los parámetros determinados por el docente a cargo.• Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en las URRAS para la preparación de dietas animales, conforme a las directrices establecidas por la dirección.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El mercado utilizado para la preparación de las dietas animales es trasladado según los lineamientos y procedimientos establecidos por la dependencia.• Los alimentos que se preparan para los animales silvestres son elaborados de acuerdo a los criterios establecidos en el cuadro de dietas y conforme al estudio de peso y necesidad realizado por el docente.• La cocina y los materiales son organizados y aseados permanentemente para garantizar la correcta preparación de las dietas animales. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Preparación de alimentos• Lectura de cuadro de dietas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-12 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en las actividades de docencia e investigación mediante el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio (taller) facilitando el desarrollo de las actividades académicas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y desinfectar los laboratorios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación garantizando el cumplimiento de las normas de bioseguridad. • Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. • Colaborar y supervisar el manejo de muestras, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio (taller), con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller). • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. • Las bajas de equipos y traspasos se registran en las actas de acuerdo a los lineamientos establecidos. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de autoclave Normas de bioseguridad Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio Manejo y clasificación de reactivos de genética molecular Preparación de medios de cultivos Genética molecular | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Capacidad analítica del entorno Motivación por trabajo rutinario Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-13 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizar e instalar las locaciones, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio.• Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de muestras, materiales y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.• 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.• Realizar el orden, limpieza y esterilización de los equipos, espacios y elementos del laboratorio y solicitar el respectivo mantenimiento cuando sea necesario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.• Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son | |

| | |
|---|--|
| <p>preparados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia y teniendo en cuenta los requerimientos de la práctica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones y/o medios de cultivo • Química • Riesgos, bioseguridad y seguridad industrial • Manejo de equipos básicos de laboratorio y de equipos audiovisuales • Informática • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-14 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTADES |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR O DIRECTOR DE DEPENDENCIA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo mediante la organización, instalación y limpieza de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales impresos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e instalar las locaciones, equipos, instrumental y material impreso que sea necesario para el desarrollo de las actividades académicas del laboratorio. • Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Organizar el archivo que se encuentra en la dependencia según los lineamientos establecidos para este propósito, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades académicas, investigativas y de extensión. • Realizar la mensajería interna y externa del Departamento. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. • Los materiales impresos son preparados, recibidos o entregados con los criterios de calidad y seguridad establecidos por la dependencia. • Los materiales son organizados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia. • Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales | |

| | |
|--|--|
| <p>correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo, las láminas y los materiales son organizados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los documentos y las muestras son recibidos y entregados con oportunidad y según los lineamientos de la dependencia. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instrumental y equipos de laboratorio • Manejo y operación de equipos audiovisuales • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-15 | |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE GEOTECNIA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia a las actividades académicas, de extensión y de investigación que se prestan en el Laboratorio de Geotecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes y 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Elaborar las pruebas en suelos, rocas y pavimentos y realizar la toma de muestras en campo según las necesidades de los proyectos y las instrucciones del superior funcional. • Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales, muestras y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son manejados y preparados oportunamente, teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. • Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del instituto nacional de vías • Normas ASTM relacionadas con ensayos de mecánicas de suelos rocas y pavimentos • Física y manejo de magnitudes • Seguridad Industrial • Norma NTC 17025 nociones de normas de calidad para laboratorios • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-16 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE ELECTRÓNICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Electrónica. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.• 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.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente.• La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.• El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.• El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Electricidad, Electrónica y Física
- Pruebas de Impulsos de tensión de tipo rayo, Tensiones aplicadas en AC DC, Impulsos de corriente tipo rayo, Evaluación fotométrica y eléctrica de bombillas y equipo eléctrico en iluminación
- Manejo de voltímetros, amperímetros, etc. y manejo y comportamiento con semiconductores, diodos, transistores
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53003-17 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE FISICA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO MECÁNICA-FÍSICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en el laboratorio de Mecánica-Física. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|--|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de elementos y equipos de laboratorio de mecánica • Física • Riesgos y seguridad industrial • Informática • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-18 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR BIOTERIO DE EXPERIMENTACIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica en cuanto al cuidado, mantenimiento y buen uso de los animales como reactivo biológico para contribuir al correcto desarrollo de las actividades que realiza el Bioterio de Experimentación del Departamento de Farmacia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las acciones requeridas para el adecuado cuidado y mantenimiento de los reactivos biológicos del Bioterio conforme a los procedimientos establecidos.• Brindar apoyo y acompañamiento a los usuarios del Bioterio en cuanto al cuidado, mantenimiento y buen uso de los reactivos biológicos para el correcto desarrollo de las pruebas farmacológicas conforme a las normas de la dependencia.• Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios y elementos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y conforme a las normas de seguridad y de manejo de residuos.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Colaborar con la seguridad física de los bienes del laboratorio mediante el control permanente del ingreso a las instalaciones y la revisión periódica de los inventarios.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes al cuidado y uso de los animales del Bioterio y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los animales del Bioterio presentan las condiciones de salud, cuidado, limpieza y relajación necesarios para su uso como reactivos biológicos en los procesos de experimentación. . • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente y haciendo cumplir las normas de convivencia y seguridad. . • El manejo de equipos, reactivos muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido al buen uso, revisión oportuna y adecuada gestión de mantenimiento. • Los informes, registros y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normas de cuidado y uso de animales de laboratorio • Higiene, riesgos biológicos y seguridad industrial • Manejo de equipos básicos de medición y de laboratorio • Matemática • Informática • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-19 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LA CLÍNICA DE PEQUEÑOS ANIMALES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, así como de los materiales y equipos que se utilizan en el laboratorio, de acuerdo a las directrices del coordinador del laboratorio.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en la clínica, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la dirección de la clínica. • Realizar el traslado de los caninos utilizados en las prácticas de cirugía de los estudiantes de la Facultad, del Centro Zoonosis, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dirección de la clínica. • Recibir, contar y preparar paquetes de ropa de cirugía para los estudiantes que realizan su práctica en las clínicas de pequeños y grandes animales, y enviar a lavado dicha ropa, después de la cirugía. • Llevar el control de la entrada y salida en bodega de los materiales y elementos utilizados en las prácticas de cirugía que se realizan en la clínica, conforme a lineamientos establecidos por el Director de la Clínica. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los cuartos de cirugía de la clínica son organizados permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan. • Los caninos utilizados en las prácticas de cirugía son trasladados los días jueves y viernes y después de realizada la práctica son enviados al cuarto frío y al horno crematorio, siguiendo las directrices establecidas por la dirección de la clínica. • El alistamiento de materiales y elementos para el desarrollo de las cirugías en la clínica se realiza siguiendo los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos. • Los paquetes de ropa y elementos utilizados en las prácticas de cirugía que se desarrollan en la clínica, son organizados garantizando que estén los gorros, batas, tapabocas y zapatones respectivos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo biológico • Enfermería instrumental • Residuos contaminados | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-20 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE INVERNADERO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo a la Facultad en las labores agrícolas relacionadas con el manejo, siembra y cosecha de las especies del invernadero y los terrenos asignados con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con las directrices establecidas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los terrenos y sembrar las especies autorizadas por el docente encargado de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas. • Fumigar los cultivos existentes de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas. • Cosechar y llevar al punto de venta los productos agrícolas de acuerdo con los cultivos y las instrucciones impartidas por el docente encargado. • Efectuar la limpieza y mantenimiento del reservorio de agua de la Facultad verificando el retiro del buchón y demás plantas y elementos de acuerdo con las necesidades existentes. • Efectuar el mantenimiento preventivo a las cubiertas de plástico de los invernaderos y a las tuberías del sistema de riego y de la motobomba destinados para los invernaderos de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad. • Efectuar el mantenimiento de las herramientas, el espacio de la bodega y los espacios de los invernaderos de acuerdo con las necesidades existentes. • Realizar el control del inventario de bodega efectuando la recepción y entrega de las herramientas solicitadas a estudiantes y trabajadores del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los terrenos para siembra son preparados de acuerdo con las necesidades de cultivo. • Las especies autorizadas por el docente encargado son sembradas adecuadamente y de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas. • Los cultivos existentes son fumigados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las necesidades e | |

| | |
|---|--|
| <p>instrucciones impartidas verificando el cumplimiento de las normas de seguridad existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo a las cubiertas de plástico de los invernaderos y a las tuberías del sistema de riego y de la motobomba destinados para los invernaderos es realizado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad. • Los productos agrícolas son cosechados oportunamente y llevados al punto de venta para su distribución de acuerdo las instrucciones impartidas por el docente encargado. • El reservorio de agua de la Facultad es mantenido en óptimas condiciones de limpieza verificando el retiro del buchón y demás plantas y elementos de acuerdo con las necesidades existentes. • El mantenimiento de las herramientas, el espacio de la bodega y los espacios de los invernaderos es efectuado teniendo en cuenta las necesidades existentes y de acuerdo con las necesidades existentes. • El control del inventario de bodega es realizado con la periodicidad requerida y se efectúa la recepción y entrega de las herramientas solicitadas a estudiantes y trabajadores del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria agrícola (guadañas, motosierra, motocultor, motobombas) • Agricultura, manejo y clasificación de esquejes y siembra • Manejo fitosanitario: Uso de pesticidas, fungicidas, insecticidas, acaricidas, ovicidas, aplicación de fertilizantes químicos y orgánicos • Mantenimiento de invernaderos • Tuberías y sistemas de riego por goteo, nebulizadores, aspersion y manual | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-21 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | CENTRO AGROPECUARIO MARENGO |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL UNIVERSITARIO 03 |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo a la gestión del Centro Agropecuario en el desarrollo de las actividades relacionadas con el inventario de las bodegas a cargo y la atención de requerimientos de salones y audiovisuales para el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo con las directrices establecidas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control del inventario de bodega de insumos pecuarios y agrícolas, combustibles, filtros y suministros para tractores y maquinaria de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Realizar el control del inventario de la bodega de poscosecha y empacar y alistar los productos para envío al punto de venta de la Facultad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección. • Recibir el pedido de insumos y efectuar las salidas del inventario de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Efectuar la venta de los huevos producidos en el CAM y realizar la remisión al punto de venta de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y las directrices establecidas por la Dirección. • Atender las solicitudes de préstamo de salones y equipos audiovisuales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con los requerimientos presentados por los docentes y las directrices establecidas. • Efectuar el préstamo de herramientas a los estudiantes de acuerdo con sus necesidades y las directrices establecidas. • Efectuar el manejo y control de la casa de estudiantes ubicada en el Centro garantizando la asignación de cuartos y entrega de tendidos de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar en las labores de levante de pollitas cuando sea necesario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado. • Colaborar en el mantenimiento de la planta de tratamiento del Centro de acuerdo con las instrucciones impartidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El inventario de bodega de insumos pecuarios y agrícolas, combustibles, filtros y suministros para tractores y maquinaria es realizado con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • El inventario de la bodega de poscosecha es realizados oportunamente y los productos para envío al punto de venta de la Facultad son empacado y alistados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección. • El pedido de insumos es recibido y registrado correctamente y se efectúan las salidas del inventario de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Los salones y equipos audiovisuales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia son prestados oportunamente de acuerdo con los requerimientos presentados por los docentes y las directrices establecidas. • Los huevos producidos en el CAM son vendidos de acuerdo con las instrucciones impartidas y se realiza la remisión de las unidades solicitadas al punto de venta de la Facultad de acuerdo con los procedimientos y las directrices establecidas por la Dirección. • Las herramientas son prestadas a los estudiantes de acuerdo con sus necesidades y las directrices establecidas. • La casa de estudiantes ubicada en el Centro es manejada adecuadamente garantizando la asignación de cuartos y entrega de tendidos a los estudiantes que lo requieran de acuerdo con las directrices establecidas. • Las labores de levante de pollitas son apoyadas oportuna y técnicamente cuando sea necesario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado. • El mantenimiento de la planta de tratamiento del Centro es efectuado con la periodicidad requerida y de acuerdo con las instrucciones impartidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios: Conocimientos básicos • Herramientas informáticas, Internet y aplicativos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-22 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | CURADOR GENERAL HERBARIO NACIONAL COLOMBIANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar apoyo en la realización de labores para la preservación del material botánico para estudio garantizando que en los proceso a su cargo se logren las condiciones requeridas para la incorporación del material a la colección. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de secado del material botánico siguiendo las normas e indicaciones dadas por el Curador de la Colección.• Revisar rigurosamente el estado del material que ingresa y realizar las acciones correctivas requeridas para la eliminación de plagas con el fin de garantizar la conservación del material botánico.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Realizar las acciones necesarias para el adecuado mantenimiento y aseo de los espacios, elementos y equipos asignados de acuerdo a las instrucciones establecidas por el superior inmediato.• Apoyar las labores de coordinación de actividades de los auxiliares y pasantes en cuanto al secado y mantenimiento de los ejemplares de la colección.• Colaborar en el manejo de muestras, elementos y equipos a los usuarios y visitantes autorizados, garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.• Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales.• Apoyar las labores de administración, suministro y solicitud de los materiales, equipos y elementos que se requieren con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia y la prestación eficiente del servicio.• Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- El material botánico se encuentra en las condiciones requeridas debido a que su revisión, secado y tratamiento fue realizado siguiendo rigurosamente las normas.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.
- El material botánico está correctamente ordenado y se cumplen las normas y condiciones necesarias para su almacenamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53003-23 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE PRODUCCIÓN ANIMAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar la asistencia oportuna y debida al ganado de la Facultad con el fin de atender los requerimientos para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad y el mejoramiento de los estándares de calidad de los mismos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar el pastoreo y la alimentación del ganado de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad.• Realizar el ordeño de los bovinos de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.• Mantener en orden y aseo los materiales, equipos del área de trabajo y camas de los animales según los lineamientos del Departamento y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.• Hacer seguimiento a la salud del ganado, apoyar en la esterilización, inseminación y purga y solicitar de forma oportuna la atención veterinaria que se requiera.• Hacer el mantenimiento correctivo de cercas y vallados de forma oportuna y efectiva y fertilizar los potreros de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Facultad.• Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones, proyectos de extensión y ferias de exposición con la preparación y disposición del ganado según los requerimientos de la práctica o de la Facultad.• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El pastoreo y la alimentación del ganado se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad. | |

- Los bovinos son ordeñados de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.
- Los materiales, equipos del área de trabajo y camas de los animales se encuentran en orden y aseo según los lineamientos del Departamento y se solicita el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiere.
- El apoyo a la esterilización, inseminación y purga se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados por la Facultad.
- El ganado se encuentra sano y se solicita de forma oportuna la atención veterinaria que requiera.
- Las cercas y vallados se encuentran en buen estado y los potreros se fertilizan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Facultad.
- El ganado se encuentra preparado y dispuesto para la práctica según los requerimientos de la misma.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cuidado, pastoreo y alimentación de ganado
- Manejo y operación de equipos de ordeño
- Cercas eléctricas
- Manejo de guadañas
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53003-24 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LA CLÍNICA DE PEQUEÑOS ANIMALES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar lavado, desinfección, empaque y esterilización de los materiales que se usan en las prácticas académicas de los estudiantes de pregrado y posgrado de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar lavado y alistamiento del laboratorio y del material que se utiliza, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la coordinación del laboratorio.• Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades.• Llevar el control de la entrada y salida en bodega de los materiales y elementos utilizados en las prácticas académicas que se realizan en el laboratorio, conforme a lineamientos establecidos por el docente a cargo.• Realizar seguimiento a la manipulación de equipos y elementos en las prácticas desarrolladas por los estudiantes en los laboratorios de bacteriología, virología y células, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo.• Hacer recolección de agua para tratamiento de animales en la Clínica de grandes animales y realizar la distribución interna y externa de agua ultrapura, destilada y desionizada, siguiendo lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio.• Realizar la clasificación de los desechos de riesgo biológico para la recogida de clases de muestras y hacer la respectiva especificación y marcación según área, laboratorio y edificio, de acuerdo a las directrices establecidas por la División Nacional de Salud Ocupacional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan.• La cinta testigo en los materiales ingresados al autoclave para esterilización se encuentra negra, lo cual indica el alto nivel de esterilización requerido para el uso en el laboratorio. | |

- El alistamiento de materiales y elementos para el desarrollo de las prácticas académicas se realiza siguiendo los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos.
- Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas.
- El cronograma con la programación de las prácticas académicas a realizar en el laboratorio, se organiza de acuerdo a la directriz establecida por el docente a cargo.
- Las prácticas que se desarrollan en el laboratorio se realizan exitosamente en los horarios establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el docente a cargo.
- El formato de control que registra la salida de agua a las diferentes dependencias de la Universidad registra datos de fecha, volumen, nombre y código, de la persona que retira el agua.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química y preparación de soluciones y medios de cultivo
- Reactivos clasificados
- Riesgo biológico
- Enfermería instrumental
- Residuos contaminados

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53003-25 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO QUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo en la instalación y mantenimiento locativo preventivo y correctivo requeridos en la dependencia para contribuir al desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento de la misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las labores de mantenimiento, instalación y reparaciones locativas requeridas por la dirección del Departamento de Química, relacionadas con trabajos de electricidad, soldadura, plomería, mantenimiento básico de equipos, redes hidráulicas, ornamentación y, carpintería, cumpliendo las respectivas normas de seguridad. • Realizar las labores requeridas para garantizar el suministro de agua potable en la planta física del Departamento de Química mediante la supervisión y mantenimiento según lo dispuesto en el manual del respectivo equipo. • Realizar el mantenimiento preventivo de equipos y herramienta del taller y brindar asistencia y colaboración en el nivel de su competencia con respecto a las reparaciones y mantenimiento y calibración de los demás equipos del Departamento. • Colaborar a los docentes mediante la orientación a usuarios en el diseño y fabricación de piezas en el torno. • Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos de la dependencia de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Departamento. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones de la planta física y equipos permiten el correcto desarrollo de las actividades del Departamento. • Las reparaciones son realizadas oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los equipos a cargo del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller industrial • Ejecución de técnicas de soldadura • Manejo y reparación de instalaciones eléctricas • Plomería y reparación de instalaciones sanitarias • Riesgos y seguridad industrial • Informática • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-26 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECRETARIA DE FACULTAD - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR CIENTÍFICO CEMU |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización de los elementos relacionados a la docencia y extensión. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y asistir en las actividades de docencia y en los proyectos de extensión con la preparación de documentos relacionados a los procesos administrativos de los estudiantes y a los procesos relacionados con la Unidad Administrativa.• Entregar y recibir equipos de audiovisuales y salones que se requieran para las actividades de docencia y extensión.• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los procedimientos relacionados con la Unidad Administrativa se realizan con oportunidad, agilidad y eficacia, según los lineamientos de la dependencia y la Universidad.• Los procedimientos administrativos relacionados con los estudiantes tales como inscripciones, expedición de carnets, diplomas y correspondencia se realizan con oportunidad, agilidad y eficacia, según los lineamientos de la dependencia y la Universidad.• Los equipos y salones son entregados y recibidos con eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Auditoría en internet• Auditoría en procesador de textos y en hojas de cálculo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-27 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientar y a los usuarios internos y externos sobre información relacionada a los servicios prestados por la dependencia según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • Realizar la asignación y control de citas a usuarios internos y externos del instituto. • Recaudar el dinero que recibido por el instituto a través de los servicios prestados y generar los recibos de la planilla en el sistema de información financiera. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los recibos de la planilla son generados en el sistema de información financiera. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistemas de información internos de la Universidad• Manejo de oficios, resoluciones y actos administrativos de la dependencia y de la Universidad• Manejo de normas y tablas de retención documental de la Universidad• Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-28 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION BIENESTAR DEL PERSONAL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DIVISIÓN PROMOCIÓN ESTUDIANTIL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento a las actividades relacionadas con el programa Servicio Social Universitario Bono alimentario, para garantizar las políticas y reglamentaciones expedidas para tal efecto.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración y difusión a las facultades la convocatoria para la selección de estudiantes beneficiarios al Programa Servicio Social - Bono Alimentario que ofrece la Universidad. • Consolidar la información procedente de todas las facultades, relacionada con los estudiantes admitidos al Programa Servicio Social - Bono Alimentario que ofrece la Universidad y hacer entrega a éstos de la respectiva identificación que lo acredita como beneficiario del programa. • Apoyar en la asignación del sitio donde cada estudiante recibirá los beneficios del programa y mantener actualizadas las novedades con respecto a los cambios que se produzcan sobre estudiantes beneficiados. • Consolidar semanalmente la información del consumo de alimentos, por parte de los beneficiarios, en las cafeterías y enviarla a las Direcciones de Bienestar de cada Facultad. • Apoyar en el seguimiento a las obligaciones derivadas de los contratos suscritos entre la Universidad y los proveedores del servicio. • Asistir en la asignación de las responsabilidades de servicio social que cada estudiante debe cumplir como contraprestación a los beneficios recibidos del programa y en el seguimiento al cumplimiento de las mismas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo a los informes de gestión, ejecución contractual, o los demás que se elaboren en la dependencia, se realiza oportunamente, con la periodicidad establecida por la Universidad. y en coherencia con las políticas y la normatividad vigente. • El apoyo a los proyectos de Resolución se hace teniendo en cuenta la asignación de cupos al programa de Bono alimentario para cada Facultad. • Los documentos que contienen información pertinente a la ejecución del programa de Bono alimentario se | |

| | |
|---|---|
| encuentran ordenados y completos según los lineamientos de archivo de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración y logística • Ofimática • Archivo y correspondencia • Estructura y funcionamiento de la Universidad y estatutos, políticas y normatividad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-29 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA SERVICIO ATENCIÓN PSICOLÓGICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo operativo y administrativo para el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Servicio de Atención Psicológica. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo al desarrollo de actividades y procesos relacionados con la administración de presupuesto y de la correspondencia de acuerdo con las políticas y normatividad vigente para el correcto funcionamiento del Servicio de Atención Psicológica SAP. • Apoyar el proceso de manejo de inventario y adquisición de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los proyectos y servicios del SAP. • Apoyar el desarrollo y ejecución de los servicios, contratos y proyectos de extensión del SAP en cuanto a su correcto manejo financiero y operativo, de acuerdo con la normatividad vigente. • Proyectar y Elaborar los documentos e informes relativos a los asuntos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato y por las instancias superiores. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La atención a los usuarios es clara y concisa y es brindada con empatía, amabilidad y respeto. • Los trámites administrativos se realizan satisfactoriamente gracias a la gestión oportuna. • Los informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de sistemas informáticos administrativo-financieros del la Universidad• Herramientas ofimáticas• Manual de contratación y de proceso administrativo-financieros de la Universidad• Procesos Administrativos de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-30 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SECRETARIA DE FACULTAD |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo 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 el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los documentos y correspondencia que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Colaborar en la recolección de 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 de la misma. • Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma. • Apoyar la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos propios de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios a cargo. • Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas según las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos y correspondencia de la dependencia que le son asignados son elaborados de acuerdo con las necesidades de la misma. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. • La información recolectada a cerca de las actividades de la dependencia y los requerimientos de contratación | |

| | |
|---|---|
| <p>es confiable y oportuna y contribuye a garantizar el normal desarrollo de las actividades a cargo de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos a cargo de la dependencia son ejecutados, verificados y mejorados de acuerdo con las necesidades y las directrices establecidas. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente y permite determinar los requerimientos facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • Los reportes son elaborados con calidad y según las directrices establecidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-31 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO QUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las labores académicas de formación y extensión mediante el suministro, cuidado e instalación de equipos audiovisuales y la administración de uso del Auditorio del Departamento.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de administración y préstamo de los equipos electrónicos y audiovisuales, brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas. • Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con asuntos logísticos y administrativos del Auditorio y de equipos audiovisuales. • 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. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios del Auditorio y el préstamo de equipos son ofrecidos de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. . • Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. . | |

- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Mantenimiento básico de equipos electrónicos y de cómputo
- Operación y mantenimiento básico de equipos audiovisuales
- Inglés

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53003-32 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO QUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las labores académicas de formación y extensión mediante el suministro, cuidado e instalación de equipos audiovisuales y la administración de uso del Auditorio del Departamento. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de administración y préstamo de los equipos electrónicos y audiovisuales, brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas. • Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con asuntos logísticos y administrativos del Auditorio y de equipos audiovisuales. • 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. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios del Auditorio y el préstamo de equipos son ofrecidos de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. . • Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. . | |

- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática
- Mantenimiento básico de equipos electrónicos y de cómputo
- Operación y mantenimiento básico de equipos audiovisuales
- Inglés

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53003-33 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo a la administración y atención de usuarios de la sala de informática y al desarrollo de actividades relacionadas con asuntos técnicos, logísticos y administrativos de los equipos de cómputo al servicio del Departamento de Geociencias.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores administrativas de la sala de informática y el préstamo de los equipos audiovisuales brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas. • Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con soporte técnico e informático. • Actualizar los sistemas de información, software y bases de datos oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • 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 Dirección del Departamento. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios de la sala de informática son prestados de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. . • Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia. • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la | |

| | |
|--|---|
| <p>aplicación de las normas y directrices establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos informáticos solicitados. La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. . | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informática, instalación y remoción de software Paquetes de software utilizados en la dependencia Inglés | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Integridad Análisis de información Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-34 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo administrativo en cuanto a servicios audiovisuales y control de uso de espacios del Edificio de Ciencia y Tecnología de la Facultad de Ingeniería.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte en cuanto al manejo y funcionamiento de los equipos audiovisuales, conexiones en la red, tableros electrónicos y demás recursos de las aulas del Edificio de Ciencia y Tecnología. • Apoyar las actividades de administración del uso de las aulas y espacios del Edificio mediante la coordinación del acceso de los docentes a las aulas garantizando el mantenerlas cerradas cuando no hay clase. • Realizar y coordinar las acciones que garanticen el adecuado uso, orden y limpieza de los equipos y espacios de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. • Diseñar, recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Departamento. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los equipos y espacios son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia. • Las actividades desarrolladas en el Edificio son apoyadas de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Manejo y operación de equipos audiovisuales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-35 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar apoyo logístico y soporte técnico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la dependencia con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Organizar y prestar los equipos audiovisuales necesarios para el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.• Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de los equipos audiovisuales y garantizar el adecuado uso de los mismos.• Llevar el control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.• Efectuar el manejo y control del uso de los salones y espacios a cargo de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas.• Efectuar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada atención de los requerimientos de equipos audiovisuales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales y de sistemas a su cargo según las directrices establecidas.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia son organizados y prestados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.• El mantenimiento preventivo a los equipos es realizado oportunamente y garantiza el adecuado | |

| | |
|--|--|
| <p>funcionamiento de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos de mantenimiento correctivo son reportados oportunamente con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. • El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es efectuado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Las solicitudes de los usuarios son atendidas y se les brinda soporte técnico oportuno con el fin de satisfacer sus necesidades y garantizar el adecuado uso de los mismos. • Los salones a cargo de la dependencia son manejados de acuerdo con la programación establecida y se garantiza su uso por parte de la comunidad universitaria. • Las solicitudes de elementos y materiales requeridos son efectuadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los reportes relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales son elaborados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipos audiovisuales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-36 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la instalación y mantenimiento locativo preventivo y correctivo requeridos en la Estación para contribuir al desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento de la misma. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, físicas y sanitarias del edificio para garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas.• Desarrollar las labores de construcción y reparaciones locativas del edificio para su mantenimiento y buen funcionamiento.• Apoyar las labores rutinarias del manejo de comida de la fauna y toma de medidas de acuerdo a los procesos establecidos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las reparaciones y construcciones se realizan de manera oportuna y eficaz de acuerdo a las necesidades y recursos de la estación.• Las solicitudes de mantenimiento a las instalaciones eléctricas, físicas y sanitarias se realizan de manera oportuna y eficaz para garantizar el óptimo funcionamiento de la estación .• Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.• Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de animales reptiles• Carpintería, electricidad, pintura y construcción | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-37 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE BIBLIOTECAS |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | BIBLIOTECOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y dar soporte en las diferentes etapas de la cadena de procesos documentales de la Sección de Recursos de Información. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Identificar en la base de datos del sistema el material ingresado a la biblioteca por las diferentes formas de adquisición. • Elaborar el prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica. • Elaborar el registro administrativo de las colecciones que ingresan al Sistema de Información Bibliográfica. • Dar soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico. • Realizar el terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado. • Promover el buen uso y estado del material bibliográfico, de los equipos y otros bienes de las bibliotecas. • Promover el cumplimiento de los reglamentos del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Participar en reuniones y talleres programados por la División de Bibliotecas. • Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la División. • Conocer y ejecutar los procesos y procedimientos establecidos por el SINAB. • Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad. • Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. • Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales y de la División. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El prerregistro del material adquirido en el Sistema de Información Bibliográfica se realiza siguiendo los procedimientos y criterios establecidos. • El soporte en los procesos de conservación y restauración del material bibliográfico es realizado | |

| | |
|--|--|
| <p>oportunamente y de acuerdo con los criterios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• El terminado final del material bibliográfico catalogado y analizado es realizado de acuerdo con los criterios establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Sistemas de información bibliográfica | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-38 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en las labores relacionadas con la alimentación, mantenimiento y cuidado de los ejemplares de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar la revisión de las condiciones de los ejemplares con el fin de contribuir al registro y actualización de la bitácora de la estación.• Recibir los pedidos relacionados con la alimentación de los ejemplares y apoyar la preparación y suministro de alimento según los procedimientos y programación estipulada.• Realizar el aseo y mantenimiento de las instalaciones, equipos y elementos del área de comidas de los ejemplares de acuerdo a los lineamientos y procesos establecidos por la estación.• Apoyar las labores de mantenimiento, limpieza y lavado de estanques y encierros de la Estación.• Apoyar la captura y manejo de los ejemplares para los traslados, procedimientos veterinarios, medición y marcación de acuerdo a los procedimientos establecidos para esto.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La alimentación suministrada a los ejemplares es oportuna y de acuerdo al peso, edad, características y protocolos establecidos por la dependencia .• La bitácora se mantiene actualizada y da cuenta de todas la eventualidades que se presentan con los ejemplares de la estación.• Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.• Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo y cuidado de fauna silvestre• Técnicas de captura | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53003-39 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en las actividades de docencia e investigación mediante el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio facilitando el desarrollo de las actividades académicas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el cuidado y mantenimiento del banco de germoplasma realizando las acciones preventivas necesarias para la conservación del material vegetal in Vitro. • Apoyar el cuidado y mantenimiento del invernadero del laboratorio realizando las acciones preventivas necesarias para la conservación del material vegetal ex Vitro. • Realizar la propagación del material vegetal in Vitro por medio de las técnicas establecidas para las diferentes plantas de acuerdo por el protocolo. • Hacer el proceso de adaptación y seguimiento del comportamiento del material ex Vitro de los invernaderos del laboratorio de acuerdo a los protocolos establecidos para esto. • Preparar y organizar materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. • Orientar y brindar soporte asistencial a las solicitudes de los usuarios del laboratorio (taller), con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas. • Colaborar y supervisar el manejo de material vegetal in Vitro y ex Vitro, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar la conservación de los mismos y el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas. • Llevar el control de préstamo de equipos y elementos del laboratorio (taller), con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller). • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • El material vegetal in Vitro conservan las características morfológicas, genéticas y fisiológicas necesarias para su utilización. • El material vegetal ex Vitro conservan las características morfológicas, genéticas y fisiológicas para las investigaciones. • El material in Vitro propagado se hace de acuerdo a las técnicas y protocolos establecidos para las diferentes plantas. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento. • Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Química, biología, química orgánica y agronomía • Manejo y cuidado de material vegetal in Vitro y ex Vitro • Cultivos in Vitro • Manejo de equipos de laboratorios de cultivos de tejidos vegetales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-40 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas. • Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de los elementos, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. • 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. • Informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia y hacer las correspondientes solicitudes para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Llevar los registros correspondientes y presentar reportes requeridos por el superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Apoyar el proceso de programación de cirugías y así mismo el control del cumplimiento de horarios y actividades programadas en la clínica. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas son preparados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia y teniendo en cuenta las normas de seguridad. • La asistencia a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas clínicas es brindada de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos. • La atención en salud brindada da cumplimiento a las normas del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud promulgada por el Ministerio de Protección Social. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna de la Universidad • Normatividad en salud • Normas de las clínicas y de bioseguridad • Instrumental odontológico y de cirugía • Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53003-41 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53003 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO GEOCIENCIAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia a las actividades académicas y de extensión que se prestan en los laboratorios de Óptica, Metalografía y Fotogeología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|--|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informática • Manejo de equipos de microscopía | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53005-01 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53005 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE ENCARGADO DEL HATO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar la asistencia oportuna y debida a los animales del Hato de la Facultad con el fin de atender los requerimientos para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad y el mejoramiento de los estándares de calidad de los mismos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y disponer los animales bovinos, ovinos y equinos según los requerimientos de la práctica. • Realizar el ordeño de los bovinos de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad. • Hacer seguimiento a la salud de bovinos, ovinos y equinos y solicitar de forma oportuna la atención veterinaria que se requiera. • Realizar el pastoreo y la alimentación de bovinos, ovinos y equinos de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad. • Hacer el mantenimiento correctivo de cercas y vallados de forma oportuna y efectiva. • Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del área de trabajo según los lineamientos del Departamento y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los animales bovinos, ovinos y equinos se encuentran preparados y dispuestos para la práctica según los requerimientos de la misma. • Los bovinos son ordeñados de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad. • Los bovinos, ovinos y equinos se encuentran sanos y se solicita de forma oportuna la atención veterinaria que requieran. • Las cercas y vallados se encuentran en buen estado. • El pastoreo y la alimentación de bovinos, ovinos y equinos se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad. • Los materiales y equipos del área de trabajo se encuentran en orden y aseo según los lineamientos del Departamento y se solicita el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiere. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la | |

| | |
|--|--|
| Dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y operación de equipos de ordeño • Cuidado, pastoreo y alimentación de bovinos, ovinos y equinos • Inseminación artificial • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más cuarenta (40) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53006-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR OBSERVATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | CORRESPONDENCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las actividades del Observatorio Astronómico a través de la realización de labores de mensajería. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo a la Dependencia mediante el ejercicio de las labores de mensajería para el correcto desarrollo de las labores académicas y administrativas requeridas.• Realizar la oportuna distribución y recepción interna y externa de documentos relacionados con las comunicaciones y procesos que mantiene el Observatorio Astronómico con las diversas dependencias, instituciones y entidades.• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La entrega y recepción de documentos se realiza de forma oportuna y siguiendo las indicaciones de las diferentes dependencias y usando las planillas de registro necesarios.• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.• La atención brindada a los usuarios internos y externos es adecuada y oportuna, y cumple las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la Universidad• Zonas y nomenclatura de la ciudad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-02 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar al analista físico- químico de plantas en las actividades académicas y procedimientos de investigación en el laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección del Instituto.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de investigación, docentes, administrativas y de extensión que se realizan en el área de su competencia de acuerdo con las directrices dadas por el Instituto. • Manejar adecuadamente los residuos sólidos, los líquidos de laboratorio, los elementos de seguridad personal y los equipos a su cargo, cumpliendo con las normas de seguridad y salubridad establecidas para tal fin. • Evaluar la calidad de muestras provenientes de las plantas del ICTA y colaborar con el entrenamiento de estudiantes para la realización de análisis físico-químico de conformidad con los procedimientos y metodologías establecidas por el Instituto. • Mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene el laboratorio y los materiales a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Universidad y la normatividad vigente. • Mantener actualizados los inventarios de materiales, reactivos y demás elementos utilizados en las actividades del laboratorio, de conformidad con los requerimientos del mismo. • Participar activamente en el Grupo de Calidad del Laboratorio del ICTA, y cumplir con las actividades derivadas de dicho grupo. • Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y las normas de seguridad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de investigación y las prácticas de laboratorio cumplen con los requerimientos académicos establecidos por la dirección y el cuerpo docente. • Los análisis de laboratorios son realizados de acuerdo con los protocolos establecidos por el Instituto. | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Los informes de laboratorio cumplen con los requerimientos de calidad adoptados por el Instituto.• Los equipos de laboratorio y los materiales requeridos para su actividad están disponibles para las actividades de investigación y la realización de prácticas con los estudiantes. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Química de alimentos• Tecnología de alimentos• Química básica | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-03 | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR TALLER DE MECÁNICA FINA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar el desarrollo de las actividades de los laboratorios del Departamento de Física mediante la operación de las plantas de producción de nitrógeno líquido y de aire, y la ejecución de labores de mantenimiento, instalación y reparación de los equipos que técnicamente estén a su alcance.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Operar las plantas de producción de nitrógeno líquido y de aire y apoyar las labores de distribución y entrega a los usuarios internos y externos según las directrices establecidas y cumpliendo las respectivas normas de seguridad. • Realizar las labores de fabricación, mantenimiento, instalación y reparación de equipos y dispositivos que técnicamente estén a su alcance, y de acuerdo con las directrices dadas por el jefe del taller, los procedimientos y las respectivas normas de seguridad. • Mantener en condiciones de orden y limpieza los equipos, maquinaria, herramienta, espacios y demás elementos a su cargo de acuerdo con las instrucciones, procedimientos y normas de seguridad establecidas. • Apoyar las labores de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipos y herramienta del taller de acuerdo a la programación la Coordinación. • Apoyar la Gestión de 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 Taller. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las plantas de aire y nitrógeno produjeron las cantidades esperadas cumpliendo con los requisitos de calidad del producto gracias a su correcta operación y mantenimiento. • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. | |

- La atención a los usuarios se brinda satisfactoria y oportunamente.
- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Ejecución de técnicas de soldadura
- Manejo y reparación de instalaciones eléctricas
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-04 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio en las actividades de docencia, investigación y extensión acorde con las políticas establecidas por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el soporte a las solicitudes de los usuarios con el fin de satisfacer sus necesidades e inquietudes en relación con los servicios prestados por el laboratorio de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad. • Apoyar en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Apoyar en las labores de orientación técnica a los estudiantes sobre el uso de materiales, equipos, reacciones y procesos para el análisis de suelos de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar el análisis físico y químico de las muestras de suelos que sean entregadas en el laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Apoyar en la preparación de soluciones extractoras, de trabajo y amortiguadoras y estándares requeridos para el análisis de las muestras de suelos de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Apoyar en el reporte de los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio. • Apoyar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio y hacer la solicitud de los mismos cuando sea requerido con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Elaborar los reportes que le sean solicitados según las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El soporte técnico a las solicitudes de los usuarios es apoyado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Facultad. • El manejo de equipos, muestras y elementos es apoyado con la periodicidad requerida siguiendo las normas | |

| | |
|--|--|
| <p>de seguridad establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las labores de orientación técnica a los estudiantes son apoyadas de acuerdo con las instrucciones impartidas. La preparación de soluciones y estándares es apoyada de acuerdo con las instrucciones impartidas. El análisis físico y químico de las muestras de suelos es apoyado con rigurosidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Los requerimientos de mantenimiento especializado son reportados oportunamente con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos. El control del inventario es realizado periódicamente y se hace la solicitud de elementos de acuerdo con las necesidades existentes. Los reportes elaborados contienen información confiable y actualizada. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Química Preparación y estandarización de soluciones, marchas analíticas, manejo de materiales y equipos de análisis de muestras, manejo de micro pipetas automáticas y manuales Manejo de reactivos, pesticidas y normas de seguridad en laboratorios Herramientas informáticas e Internet Sistemas de gestión de calidad: Normas aplicables a gestión en laboratorios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Capacidad analítica del entorno Motivación por trabajo rutinario Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-05 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes para las clases de Histología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asistir en las prácticas docentes con el montaje de las prácticas de Histología para los programas de Medicina y Odontología, con la organización de locaciones y con la instalación de instrumentación y equipos. • Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Administrar y dar el debido tratamiento a los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad. • Asistir a los estudiantes durante las prácticas, con el fin de asegurar el buen uso de los instrumentos y materiales del laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las prácticas cuentan con las láminas requeridas y en el orden establecido por las guías de laboratorio. • Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. • Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. • La asistencia brindada permite que los estudiantes hagan buen uso a los instrumentos de laboratorio. • El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos del laboratorio • Ofimática • Manejo y operación de equipos audiovisuales • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-06 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR LABORATORIO DE ICTIOLOGÍA Y PECES ORNAMENTALES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión del Departamento a través de la realización de actividades técnicas, administrativas y operativas del Laboratorio de Ictiología con el fin de generar conocimiento den nutrición, reproducción y producción de especies ícticas ornamentales y de consumo.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar en la preparación de los alimentos para las dietas de los peces a partir de recetas formuladas por el director del laboratorio.• Apoyar en el análisis de parámetros físico-químicos del agua según los procedimientos y lineamientos adoptados por el laboratorio y en el proceso de producción y reproducción de juveniles según los requerimientos de la dependencia.• Apoyar en la coordinación del proceso de venta de especies producidas por el laboratorio y la estación piscícola por medio del desarrollo de labores asociadas al proceso de venta, según los lineamientos de la dependencia.• Realizar labores de apoyo logístico y administrativo que se requieran para el funcionamiento de la granja piscícola, con el fin de facilitar los procesos que allí se desarrollan.• Mantener en orden y aseo los materiales, alimentos y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el suministro y el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.• Hacer seguimiento a los proyectos de investigación según los protocolos de las investigaciones, manejando las fichas administrativas de los diferentes proyectos de investigación y extensión que se ejecutan en el laboratorio.• Manejar el archivo y la correspondencia del laboratorio en coordinación con la División de Archivo y correspondencia.• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los alimentos están preparados adecuadamente según la receta formulada y en términos adoptados por la dependencia para este tipo de productos. • Los análisis y las especies producidas cumplen con los criterios de calidad establecidos por la dependencia y las entidades reguladoras. • El proceso de venta se desarrolla según los procedimientos establecidos por la dependencia y dando respuesta efectiva a los solicitantes. • Los materiales, alimentos y equipos del laboratorio se encuentran en cantidades mínimas de existencia y en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. • La granja cumple con las condiciones adecuadas para el desempeño de los pasantes. • Los proyectos y las fichas administrativas de cada uno de ellos cumplen con los cronogramas y con los criterios de calidad establecidos por la dependencia. • El archivo y la correspondencia se encuentran al día según la tabla de retención documental y los procesos establecidos por la dependencia. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesos administrativos de la Universidad • Auditoría en piscicultura y acuicultura • Manejo y manipulación de animales • Equipos propios del laboratorio • Ofimática • Inglés, portugués técnico • Manual de contratos de la Universidad • Procedimientos de archivo y correspondencia de la Universidad • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-07 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la dependencia mediante la operación de equipos en la planta de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Coordinador de la planta. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar los productos que se le indique según la programación de la planta y manteniendo los parámetros de calidad establecidos por el Instituto.• Manejar adecuadamente los residuos sólidos, los líquidos, los elementos de seguridad personal y los equipos a su cargo, cumpliendo con las normas de seguridad y salubridad establecidas para tal fin.• Llevar un inventario y registro actualizado de materias primas, condimentos, empaques y productos procesados, para garantizar el funcionamiento de la dependencia.• Usar adecuadamente los elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes de seguridad industrial y de manejo de alimentos.• Cumplir con las normas de seguridad y con el uso de los elementos de protección personal acorde con las labores desempeñadas y los reglamentos de seguridad Industrial y de Bioseguridad.• Seguir los procedimientos de gestión ambiental y manejo de residuos establecidos por la Universidad y la dependencia.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades desarrolladas en la sección cumplen con las condiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad y la normatividad emitida por los organismos de control en salud.• Los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la sección están disponibles y funcionan de acuerdo a los requerimientos del Instituto.• La utilización de los equipos se realiza de conformidad con las normas de seguridad y salubridad vigentes. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Producción en serie• Manejo de herramientas• Manejo de maquinaria para procesamiento de alimentos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-08 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESOR ASISTENTE TIEMPO COMPLETO – COORDINADOR DEL LABORATORIO CLÍNICO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asistir a los docentes en las prácticas con animales y en campo que se realizan en el laboratorio de Fisiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar lavado y alistamiento del laboratorio y preparación de reactivos que se utilizan, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la coordinación del laboratorio. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades. Apoyar las prácticas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en el laboratorio y en campo, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. Desarrollar las labores de control y apoyo administrativo que se requieran en el laboratorio, así como llevar el control del archivo de órdenes de ingreso al laboratorio por los diferentes procesos realizados, conforme a las directrices de la División de Archivo y Correspondencia. Brindar apoyo en el manejo del archivo institucional del laboratorio conforme a las directrices de la División de Archivo y Correspondencia. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan. La preparación de reactivos y el alistamiento de materiales para el desarrollo de las prácticas académicas se realiza siguiendo los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos. Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas. | |

- Las actividades de archivo institucional del laboratorio se realizan de acuerdo a las directrices establecidas por División de Archivo y Correspondencia de la Sede.
- Las prácticas que se desarrollan en el laboratorio se realizan exitosamente en los horarios establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el docente a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Preparación de reactivos
- Manejo y operación de equipos del laboratorio
- Archivo

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-09 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | CURADOR COLECCIÓN DE ANFIBIOS, PECES Y AVES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la ejecución de las labores necesarias para la correcta conservación y mantenimiento de las colecciones asignadas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento y orden de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento de ejemplares. • Realizar la restauración de ejemplares según las indicaciones dadas por el superior funcional. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Apoyar las labores de coordinación de las actividades de los auxiliares y pasantes para el montaje y mantenimiento de los ejemplares de la colección. • Ejecutar las actividades requeridas para el montaje de especímenes en la colección, incluyendo elaboración de etiquetas, sobres y carpetas, según las normas específicas y las indicaciones dadas por el Curador de la colección. • Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los ejemplares de la colección están correctamente ordenados y se cumplen las normas y condiciones | |

| | |
|--|--|
| <p>necesarias para su almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión de las condiciones de los ejemplares se realiza con la rigurosidad y periodicidad requeridas. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. • La coordinación del equipo de auxiliares ocasionales para el cuidado y mantenimiento de la Colección es realizada correctamente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Química y preparación de soluciones • Matemáticas (cálculos porcentuales y regla de tres) • Informática • Inglés | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-10 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | CURADOR COLECCIONES ZOOLOGICAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la prestación del soporte técnico y participar en el desarrollo de las actividades dirigidas a la conservación y curaduría de las colecciones zoológicas del Instituto de Ciencias Naturales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones necesarias para el cuidado, mantenimiento, montaje y orden de los ejemplares de la colección, siguiendo las normas y protocolos para el correcto manejo y almacenamiento. Realizar la restauración de los montajes según las indicaciones dadas por el superior funcional. Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. Ejecutar las actividades requeridas para el correcto montaje de ejemplares en la colección, según las normas específicas y las indicaciones dadas por el Curador de la colección. Brindar atención a curadores, estudiantes y demás visitantes regulares y ocasionales de la colección y colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos en cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. Colaborar con las actividades relacionadas con donaciones, préstamos y canjes interinstitucionales. Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. Hacer oportuna solicitud de los elementos y materiales que sean requeridos para garantizar la adecuada conservación de la Colección y funcionamiento de la dependencia. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los ejemplares de la colección están correctamente ordenados y se cumplen las normas y condiciones necesarias para su almacenamiento. Los espacios y equipos asignados a la colección se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades propias de la dependencia. | |

- La revisión de las condiciones de los ejemplares se realiza con la rigurosidad y periodicidad requeridas.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Química, elementos de laboratorio y preparación de soluciones
- Informática
- Destreza y habilidades manuales (motricidad fina)
- Inglés
- Latín

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-11 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE GENÉTICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo en las actividades de docencia e investigación mediante el manejo y preparación de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio (taller) facilitando el desarrollo de las actividades académicas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. • Colaborar y supervisar el manejo de muestras, elementos y equipos por parte de los usuarios para garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad y protocolos establecidas. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio (taller), con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller). • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. • Las bajas de equipos y traspasos se registran en las actas de acuerdo a los lineamientos establecidos. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |

- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de autoclave
- Normas de bioseguridad
- Manejo y uso de materiales y equipo de laboratorio
- Manejo y clasificación de reactivos de genética molecular
- Preparación de medios de cultivos
- Genética molecular

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-12 | |
|--|--------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE GEOTECNIA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia a las actividades académicas, de extensión y de investigación que se prestan en el Laboratorio de Geotecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes y 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Elaborar las pruebas en suelos, rocas y pavimentos y realizar la toma de muestras en campo según las necesidades de los proyectos y las instrucciones del superior funcional. • Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales, muestras y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son manejados y preparados oportunamente, teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. • Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del instituto nacional de vías • Normas ASTM relacionadas con ensayos de mecánicas de suelos rocas y pavimentos • Física y manejo de magnitudes • Seguridad Industrial • Norma NTC 17025 nociones de normas de calidad para laboratorios • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-13 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE LABORATORIOS DE INGENIERÍA QUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia a las actividades desarrolladas en los laboratorios de Ingeniería Química, aplicando normas técnicas y directrices del sistema de gestión de calidad del laboratorio. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • Ejecutar los ensayos y pruebas asignados y programados por el coordinador del laboratorio, aplicando los controles de calidad establecidos en el laboratorio. • 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. • Realizar la limpieza, orden y mantenimiento 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. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Llevar el inventario y control de estado de materiales y equipos del laboratorio, con la periodicidad requerida. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del coordinador del laboratorio. • Colaborar con el control del ingreso de usuarios al laboratorio y del préstamo de equipos y elementos, para asegurar el cuidado del patrimonio de la Universidad. • Brindar apoyo en la implementación de procedimientos estandarizados y desarrollo de manuales según las normas internacionales vigentes. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |

- Las muestras asignadas son manejadas correcta y cuidadosamente desde su recepción hasta su entrega, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el laboratorio.
- Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas.
- Los ensayos cuyos resultados se consideren dudosos son revisados o repetidos, según el concepto del coordinador del laboratorio.
- El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden.
- Las actividades realizadas tienen en cuenta las medidas y los mecanismos en relación con la seguridad en el laboratorio, el manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional.
- Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Standard Methods
- Normas técnicas NTC ISO 9001:2000 y NTC ISO IEC 17025:2005
- Manejo de equipos instrumentales según el laboratorio (Termodinámica, Combustibles y lubricantes, Catálisis, Polímeros, Instrumental, Planta piloto)
- Matemáticas básicas
- Seguridad industrial y salud ocupacional
- Gestión metrológica y de calidad
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-14 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Máquinas y Herramientas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Maquinas y Herramientas. • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las practicas académicas se desarrollan satisfactoriamente. | |

- Las experiencias de las actividades de investigación de pregrado y posgrado se desarrollan favorablemente.
- Los registros de las pruebas se llevan correctamente.
- Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio.
- La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos de medición (intercambiadores de calor, convección, condensación de vapor/aire, de refrigeración, de conducción de calor, analogía electrotérmica, diseño de termopares)
- Transferencia de calor y termodinámica
- Normas de seguridad
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-15 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE SOLDADURA Y ENSAYOS NO DESTRUCTIVOS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Soldadura y Ensayos no destructivos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades académicas y de investigación de pregrado y posgrado se desarrollan satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. | |

- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria, equipos, y herramientas de taller de mecánica industrial
- Riesgos y seguridad industrial
- Ejecución de diversas técnicas de soldadura (de arco, TIG MIG, oxiacetilénica, de punto, etc.)
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-16 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia para el correcto desarrollo de las actividades del laboratorio de Transmisión de Calor. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Desarrollar actividades con fines de mejoramiento y adecuación de maquinas herramientas y servicios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las prácticas académicas, órdenes de trabajo, y demás actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente acatando de las solicitudes e indicaciones del coordinador de la dependencia. • Las órdenes de trabajo se ejecutan oportuna y correctamente de acuerdo con los procedimientos | |

| | |
|--|--|
| <p>establecidos en el laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes y las bitácoras elaborados con base en los ensayos cumplen con los lineamientos establecidos en el laboratorio y demuestran que los procedimientos se realizaron de acuerdo con normas técnicas. • El sitio de trabajo, las herramientas y los materiales se mantienen en óptimo estado de limpieza y orden. • Las actividades realizadas en el laboratorio tienen en cuenta las medidas de seguridad, de manejo adecuado de residuos y los requerimientos de seguridad ocupacional. • Los documentos y registros a los que se tiene acceso se mantienen en buen estado y correctamente archivados y almacenados, y se cumple con el compromiso de confidencialidad e imparcialidad adquirido con el laboratorio. • La atención a los usuarios es oportuna y amable y se brinda la información pertinente. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria y materiales • Seguridad Industrial • Manejo e interpretación de planos • Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-17 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE DISEÑO DE MAQUINAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Diseño de maquinas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Electricidad y Electrónica
- Mantenimiento ensamble y despiece de motores y Máquinas
- Biomecánica y robótica
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-18 | |
|--|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE TOPOGRAFÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia para el desarrollo de las actividades Laboratorio de Topografía. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades del laboratorio se desarrollan oportuna y satisfactoriamente. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. | |

- Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Los equipos del Departamento se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conceptos básicos de Topografía
- Manejo equipos y herramientas básicas para Topografía
- Riesgos y seguridad industrial
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-19 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO ELECTRICIDAD Y MAGNETISMO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas desarrolladas en el laboratorio de Electricidad y Magnetismo. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|--|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Electricidad y electrónica • Manejo de elementos y equipos de laboratorio de electricidad • Reparaciones electrónicas menores • Física • Riesgos y seguridad industrial • Informática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-20 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO BIOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Fisiología Vegetal. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas, salidas de campo y demás actividades del laboratorio.• 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.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.• La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|--|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones • Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad • Manejo de equipos básicos de laboratorio • Informática • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-21 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE GENÉTICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Genética. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y demás actividades del laboratorio. • 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. • Apoyar las labores necesarias para la producción y mantenimiento de las diferentes cepas biológicas que se cultivan en el laboratorio siguiendo los procedimientos indicados por el jefe inmediato. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. | |

- Los medios de cultivo para las actividades académicas y asesorías son elaborados siguiendo las indicaciones dadas y cumpliendo las condiciones requeridas.
- La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y lineamientos establecidos.
- Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento.
- Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones y de medios de cultivo
- Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad
- Manejo de equipos básicos de laboratorio
- Informática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-22 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIOS MORFOLOGÍA ANIMAL Y MORFOLOGÍA VEGETAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Microbiología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y demás actividades del laboratorio.• 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.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.• La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|--|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones • Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad • Manejo de equipos básicos de laboratorio • Informática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-23 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE QUÍMICA INORGÁNICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas que se prestan en el laboratorio de Química Inorgánica. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|--|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de medios de cultivo • Química • Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad • Manejo de equipos básicos de laboratorio • Informática • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-24 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE FARMACIA-QUÍMICA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas y de extensión que se prestan en el laboratorio de Farmacia-Química. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • 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. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos. • La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|--|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones • Riesgos y seguridad industrial • Manejo de equipos básicos de laboratorio • Informática • Elaboración de extractos • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-25 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas y de extensión que se prestan en el laboratorio de Microbiología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de las muestras, materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.• 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.• 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.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos.• La atención a los usuarios se brinda satisfactoriamente haciendo cumplir las normas de seguridad y | |

| | |
|---|--|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elementos, equipos, manejo de reactivos químicos y preparación de soluciones y medios de cultivo • Riesgos y seguridad industrial y bioseguridad • Manejo de equipos básicos de laboratorio • Informática • Elaboración de extractos • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-26 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Garantizar la validez, reproducibilidad y calidad de la investigación biológica y biomédica que cuida y usa animales y células humanas como reactivos biológicos a través de la aplicación de los principios de buenas practicas de laboratorio, aseguramiento de la calidad y bienestar ético de los modelos animales experimentales.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el manejo clínico de los modelos animales experimentales del laboratorio, evaluando, emitiendo diagnósticos y brindando la atención correspondiente para garantizar el funcionamiento y el logro de los objetivos del laboratorio. • Elaborar la consolidación de los protocolos, guías y pautas de manejo del Manual de calidad en todos los aspectos de infraestructura (equipos, instrumental, cuidado y uso de animales, procesamiento, mantenimiento y crío preservación de células y tejidos humanos). • Orientar, capacitar y apoyar a los investigadores, estudiantes y pasantes en el adecuado manejo de los animales de experimentación y de los procedimientos relacionados con el manejo de células humanas. • Participar en los seminarios de retroalimentación y consolidación de los procesos de aseguramiento de la calidad. • Validar los procedimientos y protocolos de infraestructura de laboratorio de experimentación biomédica. • Registrar y controlar las actividades del laboratorio en infraestructura. • Manejar y actualizar la base de datos e información relacionada con la investigación biomédica del laboratorio. • Apoyar a la dirección operativa del laboratorio de acuerdo a las directrices de los proyectos de gestión y aseguramiento de calidad y monitoreo sanitario y genético de los modelos animales experimentales. • Preparar y organizar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. • Monitorear los equipos del laboratorio y Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Llevar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Hacer la oportuna solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio (taller). • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que | |

le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La información de los protocolos, guías y pautas del manual de calidad se consolidan oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas.
- Los registros de las actividades realizadas en el laboratorio están actualizadas y de acuerdo a los protocolos establecidos.
- La base de datos y sistemas de información son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad y protocolos establecidos.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los Informes sobre las actividades desarrolladas son oportunamente preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los servicios prestados a los usuarios responden de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Etiología de animales
- Normas de calidad y seguridad aplicables al funcionamiento de laboratorios de investigación biomédica
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-27 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Hacer mantenimiento a los equipos de la planta del Instituto de Ciencia y Tecnología de Alimentos de conformidad con las necesidades propias de la planta y cumpliendo con la normatividad de seguridad adoptada por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar actividades de mantenimiento eléctrico, mecánico y de refrigeración a los equipos del instituto, de conformidad con las instrucciones emitidas por el coordinador en procura del logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia. • Efectuar labores de limpieza e higiene en las instalaciones, equipos y materiales del taller y de aquellos lugares donde realice trabajos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto. • Responder por el buen uso, mantenimiento, cuidado y seguridad de los equipos y elementos a su cargo de conformidad con las políticas de la Universidad y del Instituto. • Presentar oportunamente al coordinador la información requerida sobre las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, para dar cumplimiento a los objetivos del Instituto. • Participar activamente en las actividades que se programen, proponer soluciones durante la planeación y efectuar lo planeado de conformidad con los lineamientos del Instituto. • Cumplir con las normas de seguridad y con el uso de los elementos de protección personal acorde con las labores desempeñadas y los reglamentos de seguridad Industrial y de Bioseguridad. • Seguir los procedimientos de gestión ambiental y manejo de residuos establecidos por la Universidad y la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento a los equipos del laboratorio es realizado de acuerdo con los programas de mantenimiento y las necesidades de la planta. • El mantenimiento a las instalaciones es prestado oportunamente y responde a las necesidades del | |

| | |
|---|--|
| <p>funcionamiento del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actividades de mantenimiento de los equipos de la planta son realizadas de conformidad con las normas de seguridad adoptadas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Electricidad industrial Mecánica industrial Refrigeración Mantenimiento y reparaciones locativas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Capacidad analítica del entorno Motivación por trabajo rutinario Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-28 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo a la Facultad en las labores agrícolas relacionadas con el manejo, siembra y cosecha de especies vegetales con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de docencia de acuerdo con las directrices establecidas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los terrenos y sembrar las especies autorizadas por el docente encargado de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas. • Fumigar los cultivos existentes de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas. • Cosechar y llevar al punto de venta los productos agrícolas de acuerdo con los cultivos y las instrucciones impartidas por el docente encargado. • Efectuar la limpieza y mantenimiento del reservorio de agua de la Facultad verificando el retiro del buchón y demás plantas y elementos de acuerdo con las necesidades existentes. • Efectuar el mantenimiento preventivo a las cubiertas de plástico de los invernaderos y a las tuberías del sistema de riego y de la motobomba destinados para los invernaderos de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad. • Efectuar el mantenimiento de las herramientas, el espacio de la bodega y los espacios de los invernaderos de acuerdo con las necesidades existentes. • Realizar el control del inventario de bodega efectuando la recepción y entrega de las herramientas solicitadas a estudiantes y trabajadores del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los terrenos para siembra son preparados de acuerdo con las necesidades de cultivo. • Las especies autorizadas por el docente encargado son sembradas adecuadamente y de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones recibidas. • Los cultivos existentes son fumigados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las necesidades e | |

| | |
|---|--|
| <p>instrucciones impartidas verificando el cumplimiento de las normas de seguridad existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento preventivo a las cubiertas de plástico de los invernaderos y a las tuberías del sistema de riego y de la motobomba destinados para los invernaderos es realizado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad. • Los productos agrícolas son cosechados oportunamente y llevados al punto de venta para su distribución de acuerdo las instrucciones impartidas por el docente encargado. • El reservorio de agua de la Facultad es mantenido en óptimas condiciones de limpieza verificando el retiro del buchón y demás plantas y elementos de acuerdo con las necesidades existentes. • El mantenimiento de las herramientas, el espacio de la bodega y los espacios de los invernaderos es efectuado teniendo en cuenta las necesidades existentes y de acuerdo con las necesidades existentes. • El control del inventario de bodega es realizado con la periodicidad requerida y se efectúa la recepción y entrega de las herramientas solicitadas a estudiantes y trabajadores del área de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Facultad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de maquinaria agrícola (guadañas, motosierra, motocultor, motobombas) • Agricultura, manejo y clasificación de esquejes y siembra • Manejo fitosanitario: Uso de pesticidas, fungicidas, insecticidas, acaricidas, ovicidas, aplicación de fertilizantes químicos y orgánicos • Mantenimiento de invernaderos • Tuberías y sistemas de riego por goteo, nebulizadores, aspersion y manual | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-29 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE PRODUCCIÓN ANIMAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar la asistencia oportuna y debida a los animales de la Facultad con el fin de atender los requerimientos para el desarrollo de los programas académicos de la misma y el mejoramiento de los estándares de calidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y disponer los animales eficaz y oportunamente según los requerimientos y los criterios de calidad de la práctica o de la Facultad. • Realizar la alimentación de los animales de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad. • Apoyar con la realización de los procesos realizados a los animales de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad. • Mantener en orden y aseo los materiales, equipos del área de trabajo y camas de los animales según los lineamientos del Departamento y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Hacer seguimiento a la salud y aseo de los animales y solicitar de forma oportuna la atención veterinaria que se requiera. • Apoyar con la preparación de alimentos y realizar su adecuado almacenamiento de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Facultad. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los animales se encuentran preparados y dispuestos para la práctica según los requerimientos de la misma. • La alimentación de los animales se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad. • Los animales reciben los procedimientos requeridos de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y | |

| | |
|--|--|
| <p>critérios adoptados y establecidos por la Facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento a la salud de los animales se realiza rigurosamente y se solicita de forma oportuna la atención veterinaria que requieran. • Los materiales, equipos del área de trabajo y camas de los animales se encuentran en orden y aseo según los lineamientos del Departamento y se solicita el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiere. • Los alimentos se preparan y almacenan de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la Facultad. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuidado de animales • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-30 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO BIOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las labores necesarias para garantizar el suministro de material vegetal para el desarrollo de actividades académicas del Departamento de Biología. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones de cuidado y mantenimiento del material vegetal de los invernaderos y lugares asignados para tal fin, cumpliendo las normas de seguridad establecidas. • Brindar apoyo al mantenimiento de la infraestructura relacionada con los cultivos, invernaderos, patios y jardines. • Realizar la debida supervisión en cuanto al cumplimiento de normas en los trabajos autorizados con vegetación valiosa. • Apoyar las prácticas docentes que implican visitas y recorridos por el campo experimental. • Apoyar el desarrollo las actividades académicas relacionadas con los cultivos brindando atención y soporte a los usuarios y garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Elaborar, y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos que le sean solicitados por la Dirección del Departamento. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los cultivos se encuentran en condiciones apropiadas para el desarrollo satisfactorio de las actividades académicas. • Las existencias de material vegetal vivo y no vivo son suficientes y presentan las condiciones requeridas para el desarrollo de las actividades académicas. | |

- La Atención a las solicitudes de los usuarios es prestada de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y acordes con requerimientos. .
- Las actividades académicas son apoyados de manera oportuna y efectiva.
- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas de seguridad y las establecidas por la dependencia.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la dependencia. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Materia de técnicas de cultivos, abonos y fumigación
- Plagas y enfermedades de las plantas y su respectivo tratamiento
- Manejo, uso y mantenimiento de equipos agrícolas
- Normas de seguridad en el trabajo agrícola

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-31 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Sacrificar, despostar y procesar los productos derivados del ganado vacuno, ovino y porcino que llegue a la planta para tal fin, cumpliendo con las normas establecidas por los órganos de vigilancia y control de procesamiento de alimentos.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar las labores docentes, administrativas y de extensión que se realizan en el área de su competencia de conformidad con las directrices establecidas por el Director.• Llevar un inventario y registro actualizado de materias primas, condimentos, empaques y productos procesados, para garantizar el funcionamiento de la dependencia.• Colaborar con la programación de las actividades a realizar en las plantas para garantizar una adecuada respuesta de la dependencia a las necesidades académicas y de extensión de la Universidad.• Usar adecuadamente los elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes de seguridad industrial y de manejo de alimentos.• Manejar adecuadamente los residuos sólidos y líquidos producidos en la planta, dando cumplimiento a las normas de seguridad de manejo de alimentos.• Limpiar y mantener en óptimas condiciones de higiene la planta, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.• Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las políticas de la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades desarrolladas en la sección cumplen con las condiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad y la normatividad emitida por los organismos de control en salud.• Los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la sección están disponibles y funcionan de acuerdo a los requerimientos del Instituto. | |

- La utilización de los equipos se realiza de conformidad con las normas de seguridad y salubridad vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Producción en serie
- Corte de carne en postas
- Sacrificio y corte de ganado
- Manejo de herramientas para procesamiento de carnes

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-32 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR UNIDAD DE EDUCACION CONTINUA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar administrativa y logísticamente la etapas de planeación y ejecución de los proyectos y procesos de la Unidad de Educación Continua de la Facultad de Ingeniería. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar la elaboración de propuestas, resoluciones, y documentos de contratación de las propuestas y proyectos de la Unidad de Educación Continua.• Apoyar los procesos y actividades correspondientes al envío, publicación y ejecución de las propuestas y proyectos de la Unidad de Educación Continua.• Apoyar en cuanto a las labores logístico-administrativas en el desarrollo de los eventos de la dependencia.• Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Unidad de Educación Continua.• Apoyar la elaboración de documentos e informes requeridos por el superior funcional sobre los proyectos o procesos ejecutados por la dependencia.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las actividades y cursos de extensión realizados por la Unidad de Educación Continua del la Facultad de Ingeniería son adecuadamente promocionados, publicitados, y desarrollados gracias al apoyo logístico y administrativo prestado.• Los procesos administrativos de los proyectos de extensión de la Unidad son realizados oportunamente y cumplen la normatividad vigente. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparación logística y desarrollo de eventos • Ofimática • Manejo de sistemas de información financiera de la Universidad • Procedimientos financieros y de contratación de la Universidad • Funcionamiento de redes y manejo de equipos para el desarrollo de los eventos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-33 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE CIRUGIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE ESPECIALIZACIÓN EN MEDICINA INTERNA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de materiales para docencia, investigación y extensión. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión, con la preparación de material académico y administrativo y la recepción y entrega de equipos audiovisuales.• Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo, según los lineamientos del Departamento, los equipos audiovisuales para las clases magistrales de pregrado y posgrado, con el fin de asegurar la calidad en los procesos académicos de la Facultad.• Apoyar en el proceso de legalización de inventarios ante la sección de inventarios por medio de la recolección y procesamiento de la información requerida por dicha dependencia.• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los materiales y equipos son entregados y recibidos con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.• Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.• Los formatos de la sección de inventarios son diligenciados según los criterios de dicha Sección.• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.• Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Seguridad industrial y bioseguridad• Auditoría en herramientas de ofimática• Auditoría en equipos audiovisuales y de fotocopiado | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-34 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar los procesos de docencia en la Facultad mediante el suministro oportuno de equipos y medios audiovisuales.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar logísticamente en el suministro de equipos y ayudas audiovisuales a las actividades académicas de la Facultad de acuerdo con los lineamientos de la misma. • Mantener en orden y aseo los equipos a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente. • Realizar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de acuerdo a los lineamientos de la Facultad. • Mantener actualizados los inventarios de los equipos, de acuerdo con criterios técnicos. • Recibir, tramitar y asignar los cronogramas respectivos a las solicitudes de préstamo de equipos por parte de cada coordinador de área. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes sobre utilización de equipos, inventarios de libros y publicaciones se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato. • Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas y realizadas conforme a los lineamientos de la Facultad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas y operación de los equipos• Manuales de equipos• Ofimática• Tecnología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-35 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar los procesos de docencia en la Facultad mediante el suministro oportuno de equipos y medios audiovisuales.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar logísticamente en el suministro de equipos y ayudas audiovisuales a las actividades académicas de la Facultad de acuerdo con los lineamientos de la misma. • Mantener en orden y aseo los equipos a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente. • Realizar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de acuerdo a los lineamientos de la Facultad. • Mantener actualizados los inventarios de los equipos, de acuerdo con criterios técnicos. • Recibir, tramitar y asignar los cronogramas respectivos a las solicitudes de préstamo de equipos por parte de cada coordinador de área. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes sobre utilización de equipos, inventarios de libros y publicaciones se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato. • Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas y realizadas conforme a los lineamientos de la Facultad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas y operación de los equipos• Manuales de equipos• Ofimática• Tecnología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-36 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES - ENFERMERIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO Y MEDIOS AUDIOVISUALES |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos de enseñanza en la Facultad mediante el suministro oportuno de equipos y medios audiovisuales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar logísticamente en el suministro de equipos y ayudas audiovisuales a las actividades académicas de la Facultad de acuerdo con los lineamientos de la misma. • Mantener en orden y aseo los equipos a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente. • Realizar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de acuerdo a los lineamientos de la Facultad. • Mantener actualizados los inventarios de los equipos, de acuerdo con criterios técnicos. • Recibir, tramitar y asignar los cronogramas respectivos a las solicitudes de préstamo de equipos por parte de cada coordinador de área. • Recibir las publicaciones que produce la Facultad y administrar las publicaciones que tiene en custodia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes sobre utilización de equipos, inventarios de libros y publicaciones se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato. • Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas y realizadas conforme a los lineamientos de la Facultad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas y operación de los equipos• Manuales de equipos• Ofimática• Tecnología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-37 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEL MUSEO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo a la labores de gestión administrativa y atención a usuarios del Museo Paleontológico para garantizar su adecuado funcionamiento y la oportuna prestación de servicios. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Prestar apoyo en proceso de recaudo y registro de visitantes del Museo Paleontológico.• Generar y enviar el informe mensual de visitas y recaudos.• Llevar correctamente el registro de visitantes.• Asumir las responsabilidades concernientes a manejo de caja menor y de llaves de las instalaciones del Museo Paleontológico.• Apoyar el proceso de recepción y remisión de correspondencia y la proyección de oficios y respuestas para las comunicaciones dirigidas al Museo Paleontológico.• Reportar oportunamente eventualidades referentes a la infraestructura física o mobiliario del Museo Paleontológico.• Apoyar la atención a visitantes y la presentación de las piezas que constituyen la muestra exhibida en el Museo Paleontológico.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El Museo Paleontológico mantiene las condiciones necesarias para brindar un servicio de calidad a los visitantes.• Los registros y recaudos corresponden con las visitas al Museo Paleontológico.• Los informes y documentos son proyectados y enviados oportunamente, de acuerdo con las directrices correspondientes. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas de oficina• Informática• Administración | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-38 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO LENGUAS EXTRANJERAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia al desarrollo de las actividades académico-administrativas relacionadas con la administración de las salas de video y el préstamo y mantenimiento de equipos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el desarrollo de los programas curriculares del Departamento de Lenguas Extranjeras mediante la administración y préstamo de equipos audiovisuales a cargo del Centro de recursos Audiovisuales según las directrices establecidas. • Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del Departamento de Lenguas Extranjeras mediante la planeación y cumplimiento de la programación semestral de las salas de video, el apoyo logístico y la atención y soporte a los usuarios de acuerdo con los horarios y normas establecidas. • Apoyar los procesos de mejoramiento y actualización de los recursos de la dependencia mediante la grabación y edición de audio y video. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Llevar y mantener actualizado en el sistema designado el control del préstamo de equipos a los usuarios autorizados y la relación de deudores. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos y prestación de servicios de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El registro y archivo de los préstamos se lleva correctamente en el software siguiendo los parámetros e indicaciones del superior inmediato. | |

- Las actividades curriculares del departamento de lenguas extranjeras se desarrollan satisfactoriamente gracias a la correcta administración de los recursos audiovisuales.
- La coordinación de uso de las salas de video y el préstamo de equipos es efectuada de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y acorde con las necesidades de los usuarios.
- Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia.
- Los registros dan cuenta de los préstamos así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos audiovisuales solicitados.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y mantenimiento básico de equipos audiovisuales (Equipos: grabadoras cámaras fotográficas, archivos de audio, video beams, etc.)
- Copia y edición de video y audio
- Ofimática

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-39 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con el trámite de órdenes de servicios, órdenes de compra y facturas de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar los cumplidos de las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y facturas con el fin de continuar con los trámites de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Efectuar el trámite de las facturas para el almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Atender las solicitudes y consultas de los usuarios de la dependencia en relación con los trámites de facturas y pagos acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Informar a los contratistas cuando existan faltantes de información o de documentos para efectuar los trámites a cargo de la Unidad con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Verificar la documentación entregada para el trámite de facturas y pagos y hacer la solicitud de los documentos faltante con el fin de continuar adecuadamente con el proceso de pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Efectuar el trámite de los asuntos relacionados con pagos a Tesorería y almacén General de la Universidad Nacional de acuerdo con las directrices establecidas. • Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas según las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los cumplidos de las Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y facturas son recibidos y revisados dentro de las fechas establecidas por la Unidad Administrativa y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Las facturas para el almacén son tramitadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |

- Las solicitudes y consultas de los usuarios de la dependencia en relación con los trámites de facturas y pagos son atendidas oportunamente y brindando información confiable acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad.
- La documentación entregada para el trámite de facturas y pagos es verificada de acuerdo con las instrucciones impartidas y se hace la solicitud de los documentos faltante en los casos requeridos.
- Los faltantes de información o de documentos son informados a los respectivos contratistas dentro de los términos establecidos facilitando los trámites al interior de la Unidad Administrativa.
- El trámite de los asuntos relacionados con pagos a Tesorería y almacén General de la Universidad Nacional son realizados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades desarrolladas son elaborados y presentados con la calidad requerida y según las directrices establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas, Internet y aplicativos
- Estructura de la Universidad Nacional de Colombia

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-40 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO BIOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar las labores de administración y atención de usuarios de la sala de informática y el desarrollo de actividades relacionadas con asuntos técnicos e informáticos de los equipos de cómputo al servicio del Departamento de Biología.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores administrativas de la sala de informática brindando atención y soporte a los usuarios y cumpliendo el horario y normas establecidas. • Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas por la Dirección del Departamento relacionadas con soporte técnico e informático. • Actualizar los sistemas de información y software oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • 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 Dirección del Departamento. • Llevar el control de inventario y estado de los materiales, equipos y elementos de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Hacer oportuna gestión para la solicitud de los elementos, materiales y servicios técnicos que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los servicios de la sala de informática son prestados de manera oportuna y eficaz conforme a los lineamientos establecidos y son acordes con las necesidades de los usuarios. . • Los equipos y demás elementos son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la dependencia. • Los sistemas de información, antivirus y software son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los | |

| | |
|--|---|
| <p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de las normas y directrices establecidas. • Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva y cuentan con los recursos informáticos solicitados. • La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, está de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informática, instalación y remoción de software • Software en Biología • Inglés | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-41 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio en las actividades de docencia, investigación y extensión acorde con las políticas establecidas por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la preparación de las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio. • Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos a cargo del laboratorio y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Apoyar en el soporte a las solicitudes de los usuarios del laboratorio con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de elementos y el desarrollo de las actividades académicas. • Apoyar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Apoyar en el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Apoyar en la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio. • Elaborar los reportes que le sean solicitados según las directrices establecidas por la Facultad. • Apoyar técnicamente los proyectos de investigación desarrollados en Fisiología o áreas relacionadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas. | |

- Los proyectos de investigación desarrollados en Fisiología o áreas relacionadas son apoyados técnicamente de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Facultad.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.
- Los reportes sobre el desarrollo de las actividades son elaborados oportunamente y contienen información confiable y actualizada.
- El archivo facultativo a cargo del laboratorio es manejado de acuerdo con las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Biología y Química
- Manejo de muestras y elementos de laboratorio
- Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios
- Herramientas informáticas e Internet

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-42 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DE LABORATORIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio en las actividades de docencia, investigación y extensión acorde con las políticas establecidas por la Facultad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y esterilizar los medios de cultivo para las muestras que se realizan en el laboratorio de acuerdo con los procedimientos y normas de bioseguridad establecidas. • Apoyar en las labores de orientación técnica a los estudiantes sobre el uso de materiales, equipos, reacciones y procesos para el análisis de suelos de acuerdo con las directrices establecidas. • Efectuar el lavado y organización del material del laboratorio de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas. • Manejar los desechos químicos y biológicos del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio y apoyar el reporte de los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos a cargo del laboratorio. • Apoyar el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio y hacer la solicitud de los mismos cuando sea requerido con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio. • Apoyar en la solicitud de elementos y equipos para el laboratorio de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad. • Elaborar los reportes que le sean solicitados según las directrices establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los medios de cultivo para las muestras que se realizan en el laboratorio son preparados y esterilizados diariamente y de acuerdo con los procedimientos y normas de bioseguridad establecidas. • Las labores de orientación técnica a los estudiantes sobre el uso de materiales, equipos, reacciones y | |

| | |
|---|--|
| <p>procesos para el análisis de suelos es apoyado periódicamente y de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El lavado y organización del material del laboratorio es efectuado diariamente de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidas. • Los requerimientos de mantenimiento especializado son reportados oportunamente con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos. • Los desechos químicos y biológicos del laboratorio son manejados con la periodicidad requerida de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • El control del inventario es realizado periódicamente y se hace la solicitud de elementos de acuerdo con las necesidades existentes. • Las solicitudes de elementos y equipos son presentadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad. • Los reportes elaborados contienen información confiable y actualizada. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Biología y Química • Manejo de equipos y elementos del laboratorio • Manejo de reactivos y normas de seguridad en laboratorios • Herramientas informáticas e Internet | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-43 | |
|---|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en el departamento de Pediatría.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con el departamento de Pediatría con la preparación y clasificación de los materiales, la organización de salones de clase e instalación de equipos audiovisuales. • Realizar el archivo de la correspondencia manejada por el departamento y apoyar las labores administrativas cuando sea requerido por el departamento. • Realizar la respuesta, el seguimiento y el anuncio oportuno a todo el personal de las actividades programadas por el departamento. • Llevar el inventario de los materiales, equipos audiovisuales y del área de trabajo, mantenerlos en orden y aseo y solicitar mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales son preparados y clasificados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia. • Los salones de clase y los equipos audiovisuales son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. • El archivo y correspondencia se mantiene en orden, de acuerdo a los lineamientos en la materia adoptados por el Departamento. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. | |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales y equipos audiovisuales se encuentran inventariados y en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de archivo de la Universidad • Ofimática • Seguridad industrial y bioseguridad • Manejo y operación de equipos audiovisuales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-44 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE PATOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con la preparación y organización de los materiales, la disposición de locaciones e instalación de instrumentación y equipos y el apoyo administrativo a los diferentes proyectos de investigación que realice la dependencia. • Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Apoyar en la preparación de los reactivos para fijación y decalcificación y en las actividades propias de la dependencia según los requerimientos de la misma. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes, organizar y distribuir los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades de la dependencia, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad. • Administrar el archivo de láminas, historias clínicas y bloques según los procedimientos establecidos y adoptados por la dependencia y los lineamientos de la Universidad. • Realizar la mensajería interna y externa de documentos relacionados con la dependencia. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales, las locaciones y el instrumental son preparados y organizados con calidad, eficacia y eficiencia de acuerdo a los requerimientos de la práctica, los protocolos de la dependencia y los procedimientos establecidos por la dependencia. | |

- La sala y el instrumental se encuentran limpios y desinfectados para garantizar que los procesos del laboratorio se realicen satisfactoriamente.
- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los procedimientos administrativos de los diferentes proyectos relacionados con el laboratorio son apoyados de forma oportuna.
- Los trabajos de investigación son apoyados de manera que se facilita la consecución de sus objetivos y el desarrollo de las actividades propias del laboratorio.
- El inventario de materiales, elementos e insumos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- El archivo y correspondencia es administrado según los procedimientos establecidos y adoptados por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Preparación de reactivos para la conservación de muestras
- Seguridad industrial y bioseguridad
- Procedimientos de archivo de la Universidad
- Procedimientos administrativos de la Universidad
- Procedimientos e instrumental de laboratorio

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-45 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE DEDICACIÓN EXCLUSIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asistir a los docentes en las prácticas con animales y en campo que se realizan en el laboratorio de Fisiología de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar lavado y alistamiento del laboratorio y preparación de reactivos que se utilizan, para el desarrollo de las prácticas académicas, conforme a las directrices establecidas por la coordinación del laboratorio. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades. Apoyar las prácticas de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia en su paso por el laboratorio, de acuerdo a directrices establecidas por el profesor a cargo. Realizar el sacrificio de animales domésticos para las prácticas de anatomía realizadas por los estudiantes y tesis de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, de acuerdo a la directriz establecida por el docente a cargo. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan. La preparación de reactivos y el alistamiento de materiales para el desarrollo de las prácticas académicas se realiza siguiendo los criterios de esterilización, desinfección y asepsia establecidos. Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran funcionando adecuadamente conforme a las directrices establecidas por el profesor investigador a cargo y cumpliendo las respectivas especificaciones técnicas. Los animales son sacrificados en el laboratorio a partir de la utilización de técnicas que minimicen el dolor. Las prácticas que se desarrollan en el laboratorio se realizan exitosamente en los horarios establecidos, siguiendo las directrices establecidas por el docente a cargo. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de reactivos • Riesgo biológico • Sangrado de animales | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p> | |

| PERFIL BG-AT-53006-46 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | UNIDAD ADMINISTRATIVA - MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de materiales para docencia. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión, con el fotocopiado o la preparación de material académico y administrativo, la recepción y entrega de material textil de lavado y de equipos audiovisuales. • Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden, aseo y bajo custodia, según los lineamientos del Departamento, los equipos audiovisuales para las clases magistrales de pregrado, con el fin de asegurar la calidad en los procesos académicos de la Facultad. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y equipos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales y equipos son entregados y recibidos con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia. • Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Seguridad Industrial• Auditoría en ofimática• Auditoría en equipos audiovisuales y de fotocopiado | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-47 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR DE VIRUS Y CULTIVO CELULAR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con la bioquímica de virus y cultivo celular, con la preparación y clasificación de los materiales y la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos.• Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Laboratorio, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.• Realizar el procesamiento de rutina para preparación y esterilización de reactivos y materiales utilizados en las actividades propias de la dependencia.• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.• Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.• Los reactivos y materiales son preparados y esterilizados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.• Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.• El inventario de materiales, equipos e instrumentos se mantiene según las necesidades de la dependencia. | |

- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y operación de equipos audiovisuales y de equipos básicos de laboratorio
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| | |
|--|---|
| PERFIL BG-AT-53006-48 | |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA -DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar y apoyar las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con histotecnología. • Realizar el procesamiento de rutina para la confección de preparados histológicos de tejidos y materiales sometidos a examen, así como de histoquímica, citopatología y otras técnicas auxiliares. • Implantar técnicas histológicas o histopatológicas en tejidos cuando sea necesario bajo supervisión del médico anatomopatólogo, tales como técnicas de coloración especial, histoquímica, inmunopatología, ultraestructura, entre otras. • Elaborar técnicas de inmunopatología y preparar soluciones de colorantes. • Manejar, hacer mantenimiento preventivo, calibrar y ajustar equipos propios del laboratorio según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los trabajos en histotecnología en tejidos y materiales son realizados con calidad, eficacia y eficiencia. • Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. • Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Seguridad industrial y bioseguridad Ofimática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Capacidad analítica del entorno Motivación por trabajo rutinario Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada | |

| PERFIL BG-AT-53006-49 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con la microbiología, con la preparación y clasificación de los materiales y la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos.• Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.• Apoyar en la preparación de los medios de cultivo y medicamentos, en la coloración de láminas y en las actividades propias de la dependencia según los requerimientos de la misma.• Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los materiales son preparados y clasificados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia.• Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.• Las láminas y los materiales son arreglados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia. | |

- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- El inventario de materiales, elementos e insumos se mantiene según las necesidades de la dependencia.
- Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos del área
- Manejo y operación de equipos audiovisuales
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53006-50 | |
|---|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53006 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FISIOLÓGICAS |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR UNIDAD DE FISIOLÓGIA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con las ciencias fisiológicas, con la preparación y clasificación de los materiales y la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos. • Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio, de tal forma que se garantice el abastecimiento permanente con insumos y materiales de calidad. • Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales son preparados y clasificados con calidad, eficacia y eficiencia según los procedimientos establecidos por la dependencia. • Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia. • El laboratorio cuenta con insumos y materiales de calidad necesarios para las actividades y se encuentra en óptimas condiciones. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. | |

- Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

Organizacionales

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Universidad

Individuales: Nivel - Área

- Organización del trabajo
- Flexibilidad y colaboración
- Aplicación de procedimientos
- Seguimiento de instrucciones
- Rigurosidad
- Relaciones interpersonales
- Búsqueda de información
- Capacidad analítica del entorno
- Motivación por trabajo rutinario
- Control del riesgo

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

| PERFIL BG-AT-53007-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION TESORERIA |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ARCHIVÍSTICA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Archivar y custodiar documentos de carácter contractual de la serie Boletín Diario Caja y Bancos, de acuerdo con las normas de archivísticas y lineamientos de Retención documental. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, clasificar, archivar y custodiar las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia de acuerdo a las normas sobre la materia. • Hacer seguimiento y control permanente al préstamo de documentos. • Depurar, organizar y administrar la documentación a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas. • Conservar copias de las resoluciones de avances, para permitir la consolidación del Informe de Valores Transportados del nivel central. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La recepción, clasificación, archivo y custodia de las órdenes contractuales que lleguen a la dependencia, se manejan de acuerdo con las normas archivísticas y las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia. • Los documentos prestados se controlan eficiente y oportunamente lo que permite mantener actualizado y completo el archivo a su cargo. . • La documentación a su cargo, se organiza y administra oportunamente de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas. . • El reporte de devolución de IVA y sus soportes anexos se generan bimestralmente conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Estructura y funcionamiento de la dependencia• Ofimática• Manejo de aplicativo financiero vigente en la Universidad• Manejo de Tablas de retención documental• Normas sobre manejo de archivo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-02 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar de forma oportuna y efectiva la instalación de redes, software y equipos audiovisuales para las actividades académicas desarrolladas por el Departamento de Morfología.• Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los equipos audiovisuales son instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.• Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones, con un desempeño adecuado en cuanto al software y hardware.• Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo e instalación de software y hardware y manejo de redes• Seguridad Industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-03 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión de la dependencia mediante la operación de equipos en la planta de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Coordinador de la planta. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los productos que se le indique según la programación de la planta y manteniendo los parámetros de calidad establecidos por el Instituto. • Manejar adecuadamente los residuos sólidos, los líquidos, los elementos de seguridad personal y los equipos a su cargo, cumpliendo con las normas de seguridad y salubridad establecidas para tal fin. • Llevar un inventario y registro actualizado de materias primas, condimentos, empaques y productos procesados, para garantizar el funcionamiento de la dependencia. • Usar adecuadamente los elementos y equipos requeridos para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas vigentes de seguridad industrial y de manejo de alimentos. • Cumplir con las normas de seguridad y con el uso de los elementos de protección personal acorde con las labores desempeñadas y los reglamentos de seguridad Industrial y de Bioseguridad. • Seguir los procedimientos de gestión ambiental y manejo de residuos establecidos por la Universidad y la dependencia. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades desarrolladas en la sección cumplen con las condiciones de seguridad e higiene adoptadas por la Universidad y la normatividad emitida por los organismos de control en salud. • Los equipos y materiales necesarios para el funcionamiento de la sección están disponibles y funcionan de acuerdo a los requerimientos del Instituto. • La utilización de los equipos se realiza de conformidad con las normas de seguridad y salubridad vigentes. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Producción en serie• Manejo de herramientas• Manejo de maquinaria para procesamiento de alimentos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-04 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a la realización de las prácticas docentes en anatomía. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar, preseleccionar y preservar los cadáveres y piezas anatómicas en Medicina Legal. • Realizar el proceso de preservación y conservación de cadáveres y piezas anatómicas. • Realizar el proceso de inhumación de cuerpos materia de investigación en el cementerio y el traslado, preparación y conservación de cuerpos donados por instituciones o por propia voluntad del fallecido y proceso de cremación en la Universidad. • Realizar los trámites de certificados de defunción y licencias de inhumación. • Realizar el proceso de hidratación y conservación de cuerpos con el fin de evitar la pérdida de propiedades físicas durante el desarrollo de los temas. • Realizar los cortes anatómicos a distintos niveles de acuerdo con la necesidad de la práctica y disponerlos adecuadamente según la distribución establecida en las guías de trabajo en el laboratorio. • Apoyo a las prácticas mediante los servicios audiovisuales y tecnológicos (aparatos, computadores, televisores, negatoscopios, software y hardware, etc.). • Asistir a los docentes en las diferentes prácticas y en los exámenes en la preparación, cuidado y vigilancia durante el examen. • Mantenimiento preventivo, vigilancia y cuidado de los equipos y elementos del laboratorio. • Realizar el manejo adecuado de los residuos anatomopatológicos según normatividad de la Secretaría de Salud. • Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los cadáveres y piezas anatómicas son preservadas y preparadas según la normatividad de la Secretaría de | |

| | |
|---|--|
| <p>Salud y según el protocolo de la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El espacio para la realización de las prácticas se encuentra organizado según los lineamientos de la dependencia. • Los equipos y elementos del laboratorio se encuentran en buen estado, según los lineamientos de la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría en osteología y anatomía • Normatividad sobre tanatopraxia • Instrumental médico y de tecnologías para el apoyo a las clases • Manejo de residuos y selección de basuras • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53007-05 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR LABORATORIO DE PLANTAS TÉRMICAS |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades académicas, de extensión y de investigación que se prestan en el Laboratorio de Plantas Térmicas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Brindar Apoyo a las tareas de desarrollo tecnológico en relación a energías renovables y convencionales, que se desarrollan en el Laboratorio de plantas térmicas.• Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.• 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.• Ejecutar los procesos y procedimientos a requeridos para la satisfactoria prestación de los servicios de extensión del laboratorio de plantas térmicas.• 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.• Participar de la constante actualización y desarrollo de los manuales de mantenimiento y operación de los equipos del laboratorio.• Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia.• Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores.• Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones del Coordinador del Laboratorio.• Llevar los registros correspondientes y elaborar los informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios, maquinaria equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos del Laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Control y manejo de equipos de Instrumentación de calor • Mantenimiento y uso de equipos de generación de energía • Electrónica, electromecánica y procesos de Automatización y control • Manejo y mantenimiento de equipos de refrigeración • Energías renovables • Riesgos y seguridad industrial • Informática | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53007-06 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Recolectar los residuos anatomopatológicos, biosanitarios, corto punzantes y de animales del campus Universitario y entregarlos de manera oportuna, a la entidad externa de aseo. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Recolectar, almacenar, incinerar y entregar los residuos anatomopatológicos, biosanitarios, corto punzantes y de animales del campus universitario.• Lavar y desinfectar los carros y contenedores que transportan los residuos.• Entregar los residuos a la entidad externa de aseo.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La recolección, el almacenamiento y la disposición final de los residuos se realizan de acuerdo con normas y procedimientos sanitarios específicos y se efectúa con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.• Los carros y contenedores que transportan los residuos, permanecen limpios y desinfectados, una vez se ha dado disposición final a los residuos.• La entrega oportuna de los residuos a la entidad externa de aseo, se realiza con normas y procedimientos específicos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Normas relacionadas con el manejo de residuos peligrosos y hospitalarios• Norma 1407 de la Secretaria de salud• Elementos de protección necesarios para el manejo de residuos peligrosos y hospitalarios• Manejo de horno crematorio | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-07 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo en el mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades culturales académicas y administrativas.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá. • Realizar cambios de lámparas, tomas, interruptores y demás artefactos eléctricos de las edificaciones de la Universidad. • Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad eléctrica para el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad. • Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, según necesidades del servicio. • Atender las eventualidades que se presenten en las instalaciones eléctricas cuando se desarrollen eventos especiales en la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El apoyo en las labores de mantenimiento de las instalaciones y artefactos eléctricos de la Universidad se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. . • La verificación y el control oportuno y eficaz de las normas de seguridad eléctrica permiten el mantenimiento confiable de las instalaciones y equipos de la Universidad. • El trabajo en alturas se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre la materia. • La atención a eventos especiales en la Universidad, en materia eléctrica permite el oportuno funcionamiento de las actividades culturales, académicas y administrativas. . | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparación para el trabajo en alturas • Generación, transmisión, transformación, distribución y uso final de la energía Eléctrica • RETIE (Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas) • Elaboración e interpretación de planos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53007-08 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Hacer manteniendo a las estructuras y los mobiliarios de madera de oficinas, salones y demás espacios de la Universidad Nacional, Sede Bogotá, con el fin de permitir el adecuado funcionamiento de las actividades operativas, académicas y administrativas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Construir, instalar y reparar estructuras, divisiones, pisos, puertas, escaleras y demás mobiliarios en madera de la Universidad.• Aplicar los productos de acabado a las estructuras y mobiliarios trabajados.• Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las estructuras, y mobiliarios de madera de oficinas, salones y demás espacios de la Universidad se mantienen en óptimas condiciones y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas, administrativas y operativas. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparación para el trabajo en alturas • Interpretación de planos • Normas de seguridad • Manejo de maquinaria de carpintería: Sierra, Sinfín, Cepillo, planeadora | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53007-09 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Mantener en óptimas condiciones las instalaciones locativas o los equipos bajo su cuidado, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades misionales de la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos o locaciones, según programación y procedimientos establecidos en la Sección.• Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, con el fin de garantizar óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los usuarios de la Universidad.• Realizar los registros sobre actividades, recursos o gestión, según procedimientos establecidos en la Sección, para la construcción de indicadores.• Solicitar al jefe inmediato el suministro de materiales e implementos de aseo cuando sean necesarios, para dar cumplimiento a las actividades que tiene a cargo.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.• Los materiales e implementos de aseo son solicitados de manera oportuna al jefe inmediato. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de artículos e implementos de aseo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-10 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar mantenimiento a las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad Nacional, Sede Bogotá. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, Instalar y arreglar mediante soldadura, las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad.• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad.• Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La elaboración, instalación y mantenimiento de las estructuras metálicas y de aluminio de las edificaciones de la Universidad se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia y permiten el adecuado funcionamiento de las actividades académicas y administrativas. .• El trabajo en alturas se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con las normas de seguridad sobre la materia. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar soldadura eléctrica y con acetileno• Interpretación de planos• Trabajo en alturas• Pintura | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-11 | |
|--|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos. • Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida. • Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de | |

| | |
|--|--|
| <p>acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.• Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.• Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos• Normatividad general y tipos de archivos• Estructura y funcionamiento de la Universidad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Integridad• Análisis de información• Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-12 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | DIVISION RECREACION Y DEPORTES |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE DIVISIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar los procesos de digitación de información sobre la prestación de servicios de la División y colaborar en las diversas áreas en el manejo operativo de los equipos de sistemas y audiovisuales de la División de Salud Estudiantil.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Digitalar la información pertinente al registro de remisiones extramurales realizadas por los profesionales de la División de Salud Estudiantil y de datos de historias clínicas inactivas. • Ingresar al sistema los registros de prestación de servicios de las diferentes áreas de la División de salud estudiantil, que presenten dificultad en la captura de la respectiva información. • Diseñar, diagramar y editar los formatos físicos de información, divulgación y captura de datos de las diferentes actividades educativas y de prevención y promoción de la salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División. • Suministrar los equipos necesarios y apoyar a nivel de soporte técnico, durante la realización de las actividades educativas de la División de salud estudiantil, y responder por la custodia de los equipos de audiovisuales una vez finalice la actividad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. . • La información sobre historias clínicas digitadas en el sistema de información de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • El apoyo técnico durante los programas de capacitación en la División es suministrado responsable y eficazmente. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Técnicas y operación de los equipos• Ofimática• Tecnología | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-13 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar operativamente el manejo y actualización de los archivos acumulado y de gestión para el adecuado manejo de los documentos e información generados por la Facultad teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la realización de las actividades técnicas de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulado y de gestión de la Facultad de acuerdo con las directrices establecidas. • Brindar asistencia y orientación a los usuarios de la Facultad en cuanto al manejo y organización documental acorde con las necesidades de las dependencias. • Controlar el préstamo y consulta del material del archivo de acuerdo con la normatividad vigente. • Apoyar la actualización de los procesos de transferencia documental desde las distintas dependencias y a la División de Archivo y Correspondencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad. • Apoyar el levantamiento de inventarios y búsqueda de documentos de la Facultad de acuerdo con la normatividad aplicable. • Llevar el control del inventario de elementos para la organización del archivo y efectuar la entrega de los mismos a las dependencias que lo requieran de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar la actualización y mejora de los procesos existentes que permitan optimizar la gestión del archivo de la Facultad de acuerdo con los requerimientos existentes. • Consolidar y presentar la información de carácter técnico relacionada con el manejo del archivo, remisión de documentos y demás actividades del archivo con la oportunidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulado y de gestión de la Facultad son apoyadas con la oportunidad y rigurosidad requeridas y de acuerdo con las directrices establecidas. | |

- Los usuarios de la Facultad son asistidos y orientados en el manejo y organización documental acorde con las necesidades de las dependencias.
- El préstamo y consulta del material del archivo es controlado de acuerdo con la normatividad vigente.
- El levantamiento de inventarios y la búsqueda de documentos de la Facultad es realizado oportunamente y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Los procesos de transferencia documental interna y a la División de Archivo y Correspondencia son actualizados con la periodicidad requerida y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El control de inventario de elementos para la organización del archivo y la entrega de los mismos son efectuados de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los procesos existentes son actualizados y mejorados de acuerdo con los requerimientos existentes.
- Los informes de carácter técnico relacionados con el manejo del archivo, remisión de documentos y demás actividades del archivo son consolidados y presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad y la Universidad.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Las historias clínicas de los pacientes de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional son correctamente manejadas, de conformidad con los procedimientos de uso, administración y custodia.
- Los insumos y dispositivos médicos a su cargo, son usados debidamente y custodiados de acuerdo con los lineamientos de la Facultad.
- Las necesidades insumos y dispositivos médicos requeridos para el buen funcionamiento de clínicas o laboratorios tienen en cuenta la información disponible en los distintos registros de la Facultad y los protocolos correspondientes.
- Las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos a su cargo son informadas de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la Universidad
- Normas de las clínicas
- Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53007-14 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo al desarrollo de las actividades académicas y asistenciales de la Facultad mediante la esterilización del instrumental cumpliendo con las normas de bioseguridad vigentes en salud. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la realización de los controles biológicos para garantizar la correcta esterilización del instrumental recibido en la central de la Facultad, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas. • Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de elementos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. • Brindar apoyo y asistencia a los usuarios en cuanto a la recepción y entrega de instrumental y vestuario quirúrgico conforme a los lineamientos establecidos en la dependencia. • Programar periódicamente el mantenimiento preventivo e informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la central de esterilización. • Llevar control de adquisición, distribución y consumo de elementos y en el aplicativo correspondiente. • Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos de esterilización se realizan cumpliendo con los lineamientos sobre medidas de bioseguridad emitidos por el comité técnico y científico de la Facultad de Odontología y con la normatividad relacionada al sistema de estándares de calidad que le compete al cargo conforme a los requerimientos del Ministerio de Protección Social y la Secretaría de Salud Distrital. • Los formatos de recepción y entrega de instrumental son diligenciados correctamente conforme a los | |

| | |
|---|---|
| <p>requerimientos de la Facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El suministro de vestuario quirúrgico se realiza de manera controlada de acuerdo a los requerimientos normativos y de la Facultad. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. • La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos y manejo de centrales de esterilización • Normatividad interna de la Universidad • Normas de bioseguridad • Normatividad en salud | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53007-15 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo asistencial para el correcto desarrollo de las prácticas académicas y actividades del laboratorio, de acuerdo con criterios de calidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para las prácticas académicas y actividades del laboratorio. • Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de muestras, materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. • Brindar apoyo y asistencia a los usuarios en cuanto al suministro y manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio son preparados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia y teniendo en cuenta los requerimientos de la práctica. • La asistencia a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas de laboratorios, es brindada de | |

| | |
|---|---|
| <p>acuerdo a la normatividad y criterios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La atención en salud brindada da cumplimiento a las normas del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud promulgada por el Ministerio de Protección Social. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna de la Universidad • Normas de las clínicas • Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio • Bioseguridad • Manejo de equipos de laboratorio de cerámica dental como hornos inceram centrifugas de inducción y manual, horno de cerámica, horno de evaporar cera programable, horno lmax press • Realización de colados • Revestimiento al vacío, montaje de modelos | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53007-16 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DECANO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades del laboratorio.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas. • Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de los elementos, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. • 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. • Informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de la dependencia y hacer las correspondientes solicitudes para garantizar el correcto funcionamiento de la dependencia. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para la realización de las actividades del laboratorio. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Llevar los registros correspondientes y presentar reportes requeridos por el superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Apoyar el proceso de programación de cirugías y así mismo el control del cumplimiento de horarios y actividades programadas en la clínica. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |

| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas clínicas son preparados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia y teniendo en cuenta las normas de seguridad. • La asistencia a docentes y estudiantes durante el desarrollo de las prácticas clínicas es brindada de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos. • La atención en salud brindada da cumplimiento a las normas del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud promulgada por el Ministerio de Protección Social. • Los espacios y equipos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad interna de la Universidad • Normatividad en salud • Normas de las clínicas y de bioseguridad • Instrumental odontológico y de cirugía • Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53007-17 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos e instrumentos odontológicos de las dependencias externas al Campus Universitario, adscritas a la Facultad de Odontología, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos misionales y de extensión.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de clínicas y laboratorios a su cargo de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas para dichos equipos. • Solicitar la compra de repuestos para el mantenimiento de equipos con referencia a las existencias en kárdex. • Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de equipos fuera de la facultad con la justificación pertinente. • Diligenciar hojas de vida de los equipos a su cargo de acuerdo a los protocolos establecidos por la Facultad y el fabricante. • Apoyar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de clínicas y laboratorios de dependencias internas del campus universitario, adscritas a la Facultad de Odontología. • Velar por el buen mantenimiento de las redes eléctricas, de agua y de aire de los equipos a su cargo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de clínicas y laboratorios a su cargo se realiza con los estándares de calidad requeridos por la Facultad y por el fabricante del equipo y con los debidos reportes y justificaciones. • Las redes eléctricas, de agua y de aire de los equipos a su cargo se encuentran en buen estado de mantenimiento. • La compra de repuestos para el mantenimiento de equipos se solicita oportunamente, con referencia a las existencias en kárdex. • El apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo se realiza oportunamente y con los criterios técnicos de | |

| | |
|--|---|
| <p>calidad establecidos por la Facultad y por los fabricantes de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las hojas de vida de los equipos a su cargo son diligenciadas de forma oportuna y acuerdo a los requerimientos de la Facultad. La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Equipos e instrumentos odontológicos Hidráulica y neumática Electricidad Electrónica Electromecánica Bioseguridad y seguridad industrial Normas de mantenimiento de equipos Estándares de habilitación relacionados a su cargo | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Integridad Análisis de información Tolerancia a la presión |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53007-18 | |
|---|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE INGENIERÍA |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR DEPARTAMENTO DE MORFOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TECNOLOGÍA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la actividad académica del Departamento a través de la organización y preparación de prácticas docentes, actividades de extensión y de investigación en los laboratorios. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar de forma oportuna y efectiva la instalación de redes, software y equipos audiovisuales para las actividades académicas desarrolladas por el Departamento.• Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los equipos audiovisuales son instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.• Los equipos audiovisuales se encuentran en óptimas condiciones, con un desempeño adecuado en cuanto al software y hardware.• Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo e instalación de software y hardware y manejo de redes• Seguridad Industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-19 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TRANSPORTE |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y mecánica general a los vehículos de la Sede con el fin de garantizar el buen estado de los mismos, según políticas y procedimientos establecidos en la Sección. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar la valoración mecánica de los vehículos de la Sede, según los procedimientos establecidos en la Sección.• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Sede, según criterios técnico-mecánicos y procedimientos administrativos de la Sección.• Realizar diagnósticos mecánicos y llevar a cabo los ajustes pertinentes en cuanto a las fallas detectadas en los vehículos de la Sede.• Suministrar el combustible a los vehículos de la Sede según los procedimientos y recursos disponibles para tal efecto.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El número de vehículos valorados y asistidos a nivel mecánico es óptimo según las expectativas y recursos de la dependencia.• Los vehículos reparados de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la sección. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Mecánica General• Electricidad Automotriz | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53007-20 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | OPERARIO CALIFICADO |
| Código | 53007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | FACULTAD DE ODONTOLOGÍA |
| Cargo del jefe inmediato | Profesional Especializado 07 |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Brindar apoyo mediante la organización de locaciones, la instalación de instrumentación y equipos y la preparación oportuna de los materiales necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades en el área de radiología.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la realización de los controles biológicos para garantizar la correcta esterilización del instrumental recibido en la central de la Facultad, cumpliendo con las normas de bioseguridad establecidas. • Apoyar en la preparación, cuidado y mantenimiento de elementos y materiales que sean necesarios para el desarrollo de las actividades del laboratorio de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. • Brindar apoyo y asistencia a los usuarios en cuanto a la recepción y entrega de instrumental y vestuario quirúrgico conforme a los lineamientos establecidos en la dependencia. • Asistir a docentes y estudiantes en la realización de prácticas de radiología, de acuerdo con los protocolos establecidos por el área. • Programar periódicamente el mantenimiento preventivo e informar sobre necesidades de mantenimiento correctivo de los equipos a su cargo de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad. • Mantener actualizado el inventario, hacer solicitudes de faltantes y organizar los pedidos recibidos de los insumos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la central de esterilización. • Llevar control de adquisición, distribución y consumo de elementos y en el aplicativo correspondiente. • Llevar los registros correspondientes y presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los docentes y estudiantes reciben una asistencia adecuada y oportuna en la realización de prácticas de radiología, de acuerdo con los protocolos establecidos por el área. | |

- La toma de radiografías intraorales se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Los equipos y materiales se usan adecuadamente, se mantienen en buen estado y se informa oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos.
- Los formatos requeridos por la dependencia y la Facultad y los informes requeridos son realizados y diligenciados de acuerdo a los procedimientos y herramientas sistémicas establecidas por la Facultad.
- Los materiales para el buen funcionamiento de la central de radiología se solicita oportunamente con referencia en las existencias en kárdex.
- Los insumos y dispositivos médicos a su cargo, son usados debidamente y custodiados de acuerdo con los lineamientos de la Facultad.
- Las necesidades insumos y dispositivos médicos requeridos para el buen funcionamiento de clínicas o laboratorios tienen en cuenta la información disponible en los distintos registros de la Facultad y los protocolos correspondientes.
- Las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos a su cargo son informadas de forma oportuna a la coordinación académica de clínicas de la Facultad.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad y de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Imágenes diagnósticas con experiencia en radiología oral
- Bioseguridad y seguridad industrial
- Normas de las clínicas y de bioseguridad
- Instrumental odontológico y de cirugía
- Ofimática y aplicativos correspondientes al servicio
- Normatividad interna de la Universidad
- Normatividad en salud

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53103-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CONDUCTOR MECANICO |
| Código | 53103 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TRANSPORTE |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia. • Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios. • Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley. • Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. • Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia. • Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento. • Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las solicitudes de movilización de recursos físicos y humanos son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a solicitud del jefe inmediato. • Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Mecánica General• Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad• Normas de tránsito• Técnicas de seguridad y evasión de peligro• Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos servicio particular o C2 para vehículos de servicio público. | |

| PERFIL BG-AT-53105-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CONDUCTOR MECANICO |
| Código | 53105 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TRANSPORTE |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia. • Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios. • Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley. • Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. • Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia. • Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento. • Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las solicitudes de movilización de recursos físicos y humanos son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a solicitud del jefe inmediato. • Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica General • Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad • Normas de tránsito • Técnicas de seguridad y evasión de peligro • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más cuarenta (40) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53107-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CONDUCTOR MECANICO |
| Código | 53107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TRANSPORTE |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.• Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.• Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.• Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.• Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.• Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.• Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.• Las solicitudes de movilización de recursos físicos y humanos son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a solicitud del jefe inmediato.• Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica General • Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad • Normas de tránsito • Técnicas de seguridad y evasión de peligro • Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53109-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CONDUCTOR MECANICO |
| Código | 53109 |
| Grado | 09 |
| Dependencia | SECCION TRANSPORTE |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | TRANSPORTE |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia. • Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios. • Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley. • Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. • Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia. • Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento. • Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Las solicitudes de movilización de recursos físicos y humanos son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a solicitud del jefe inmediato. • Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Mecánica General• Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad• Normas de tránsito• Técnicas de seguridad y evasión de peligro• Primeros auxilios | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53201-01 | |
|--|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CELADOR |
| Código | 53201 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | VIGILANCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas. • Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia. • Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad. • Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad. • Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas. • 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. • Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente. • Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia. • Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia. | |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas. • El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas • Protocolos de vigilancia • Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos • Estructura y funcionamiento de la Universidad • Manejo de armas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53203-01 | |
|--|------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CELADOR |
| Código | 53203 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | DIVISION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | VIGILANCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas. • Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia. • Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad. • Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad. • Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas. • 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. • Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente. • Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño. • Indicar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia. | |

- Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.
- La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.
- El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas
- Protocolos de vigilancia
- Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Manejo de armas

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53205-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | CELADOR |
| Código | 53205 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | DIRECCIÓN DE GESTIÓN |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | VIGILANCIA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas. • Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia. • Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad. • Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad. • Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas. • 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. • Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente. • Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño. • Indicar la necesidad adicional de personal de vigilancia en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales en el campus. • Apoyar el proceso de inducción del personal de vigilancia de la Universidad según requerimientos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y | |

| | |
|--|--|
| <p>procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia. La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas. El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas Protocolos de vigilancia Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos Estructura y funcionamiento de la Universidad Manejo de armas | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Flexibilidad y colaboración Aplicación de procedimientos Seguimiento de instrucciones Rigurosidad Relaciones interpersonales Búsqueda de información Capacidad analítica del entorno Motivación por trabajo rutinario Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53301-01 | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53301 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASEO INTERNO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la instalación y mantenimiento locativo preventivo y correctivo requeridos en la Estación para contribuir al desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento de la misma. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, físicas y sanitarias de la planta física para garantizar el óptimo funcionamiento de las mismas • Barrer, lavar y retirar el polvo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial. • Apoyar las labores rutinarias del manejo de comida de la fauna y toma de medidas de acuerdo a los procesos establecidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales y espacios físicos en contacto con la fauna son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos. • Las reparaciones y construcciones se realizan de manera oportuna y eficaz relacionadas con actividades de carpintería se realizan de manera oportuna y eficaz de acuerdo a las necesidades y recursos de la Estación. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Artículos y detergentes para aseo y limpieza • Manejo de reptiles • Seguridad industrial y bioseguridad | |

| V. COMPETENCIAS | |
|--|---|
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más doce (12) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53301-02 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53301 |
| Grado | 01 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASEO INTERNO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Barrer, lavar y retirar el polvo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial.• Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.• Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.• La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Artículos y detergentes para aseo y limpieza• Bioseguridad y seguridad industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más doce (12) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53303-01 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53303 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | PLANTA GLOBAL |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASEO INTERNO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Barrer, lavar y retirar el polvo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial.• Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.• Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.• Indicar la necesidad adicional de personal de aseo en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.• La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.• La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Artículos y detergentes para aseo y limpieza• Bioseguridad y seguridad industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53303-02 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53303 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTORA DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Apoyar la actividad académica del Departamento y de la Facultad a través del mantenimiento de la sala de lavado y esterilización de la Facultad de Medicina y de los animales en perfecto estado, con el fin de que las actividades de los laboratorios de la Facultad se desarrollen con criterios de calidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar el proceso de esterilización y lavado de todo el material contaminado del Departamento.• Mantener aseados y alimentados los animales de la Facultad.• Realizar el sangrado de los animales según la solicitud de los profesores del departamento.• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El material de laboratorio es esterilizado, lavado y entregado oportunamente con los criterios de calidad establecidos por el Departamento y siguiendo los procedimientos adecuados de seguridad industrial y bioseguridad y de registro de material recibido y entregado.• Los animales de la Facultad se encuentran en buen estado de higiene y aptos para el sangrado.• Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad industrial y bioseguridad • Instrumentación de laboratorio • Manejo de autoclave • Lavado de instrumentos de laboratorio • Animales de experimentación | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53303-03 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53303 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo al Centro Agropecuario en las labores relacionadas con el manejo de los animales y labores agrícolas, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Centro, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Suministrar alimentos y agua a las pollitas de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas.• Efectuar la limpieza e instalación de los galpones de pollitas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.• Efectuar el lavado y colgada de los equipos de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.• Efectuar la instalación de burbujas y criadoras a gas para garantizar la temperatura y la conservación de los animales en el galpón de pollitas de acuerdo con los procedimientos establecidos.• Apoyar en las labores de vacunación y traslado de las pollitas de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.• Apoyar la descarga y recepción del concentrado y colaborar en su organización en la bodega del Centro de acuerdo con las instrucciones impartidas.• Fumigar los galpones de acuerdo con las normas de seguridad establecidas y las instrucciones impartidas por el profesional encargado.• Construir los anillos y elementos que sean necesarios para el manejo de las pollitas de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.• Apoyar las labores de riego de los cultivos del centro de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los alimentos y el agua son suministrados a las pollitas oportunamente y de acuerdo con las necesidades e | |

| | |
|--|--|
| <p>instrucciones impartidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los espacios y equipos a su cargo permanecen limpios, fumigados y preparados según instrucciones. • Las burbujas y criadoras a gas son instaladas oportunamente para garantizar la temperatura y la conservación de los animales en el galpón de pollitas de acuerdo con los procedimientos establecidos. • El concentrado es descargado y recibido oportunamente y se organiza adecuadamente en la bodega del Centro de acuerdo con las instrucciones impartidas. • Las labores de vacunación y traslado de las pollitas son realizadas oportunamente de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas. • Los anillos y elementos que sean necesarios para el manejo de las pollitas son construidos de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas. • Las labores de riego de los cultivos del centro son realizadas con la periodicidad requerida de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de cuidado y reproducción de pollitas • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53303-04 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53303 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | JARDIN INFANTIL |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo en la atención a los niños del Jardín Infantil y a las instalaciones cumpliendo las directrices y parámetros establecidos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar el aseo de espacios, áreas y elementos asignados siguiendo las directrices y procedimientos establecidos y las respectivas normas sanitarias. Bañar los niños usuarios cuando se requiera garantizando su cuidado y buen trato. Apoyar el mantenimiento del orden y aseo de las instalaciones y elementos una vez hayan concluido las actividades pedagógicas. Preparar y distribuir los alimentos según las directrices dadas por la nutricionista y de acuerdo a los procedimientos establecidos. Acompañar y apoyar las salidas pedagógicas programadas en el cronograma anual. Participar en los cursos y actividades de capacitación programadas por la dependencia para el mejoramiento en el desempeño de sus funciones. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Los espacios, áreas y elementos del Jardín Infantil se encuentran en adecuadas condiciones de orden y aseo para garantizar el buen servicio y cuidado de los niños usuarios. Los alimentos son almacenados, preparados y distribuidos higiénica y oportunamente, y cumplen con las condiciones de calidad para garantizar la adecuada salud y nutrición de los niños usuarios. Los niños usuarios son oportuna y cuidadosamente bañados cuando se requiere, con el fin de garantizar sus condiciones generales de salud y bienestar. Las salidas pedagógicas cuentan con los recursos asistenciales necesarios para garantizar el correcto cuidado de los niños usuarios. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Cuidado y atención de niños pequeños• Higiene y Salud• Manipulación y preparación de alimentos• Prácticas de limpieza e higiene | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Control del riesgo biológico |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53303-05 | |
|---|-----------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53303 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar el servicio de cafetería a los empleados de la dependencia donde se encuentre ubicado de acuerdo con los criterios de calidad adoptados por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar, envasar, servir y repartir tinto y aromática a los empleados de la dependencia donde se encuentre ubicado. • Mantener limpios y organizados los implementos de cafetería. • Solicitar al superior funcional los insumos de cafetería cuando sea necesario. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La preparación del tinto y la aromática se realiza de forma higiénica y con la periodicidad requerida por la dependencia, de tal forma que queden listos para el consumo. • Los implementos de cafetería se encuentran limpios y organizados. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de tinto y aromáticas • Aseo de implementos de cafetería | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53303-06 | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53303 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" |
| Cargo del jefe inmediato | DIRECTOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de mantenimiento y limpieza locativas para contribuir al desarrollo de las actividades y el buen funcionamiento de la Estación, de acuerdo con procedimientos y orientaciones institucionales. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Preparar, organizar y limpiar los materiales y espacios físicos en contacto con la fauna (acuarios, estanques, cuarto de incubadora, cuarto de necropsias, sala de exhibición) para el desarrollo de las actividades de docencia e investigación de acuerdo a las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. • Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo relacionado con carpintería y elementos de madera para garantizar el óptimo funcionamiento de la misma. • Apoyar las labores rutinarias del manejo de comida de la fauna y toma de medidas de acuerdo a los procesos establecidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los materiales y espacios físicos en contacto con la fauna son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos y procedimientos establecidos. • Las reparaciones relacionadas con actividades de carpintería se realizan de manera oportuna y eficaz de acuerdo a las necesidades y recursos de la Estación. • Los Informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de reptiles• Carpintería• Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53303-07 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53303 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | FACULTAD DE AGRONOMÍA |
| Cargo del jefe inmediato | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Prestar apoyo al Centro Agropecuario en las labores relacionadas con el manejo de los animales y labores agrícolas, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Centro, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyar el suministro de alimentos a todos los grupos etarios de los porcinos de acuerdo con las necesidades e instrucciones impartidas.• Efectuar la limpieza e instalación en parideras, precebos, animales gestantes y reproductores de acuerdo con las instrucciones impartidas por el profesional encargado.• Efectuar la limpieza de los corrales de ceba y engorde y así como la desinfección de las instalaciones desocupadas de acuerdo con las instrucciones impartidas.• Apoyar las actividades de movilización de los animales de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.• Apoyar en la detección de calores o recelaje de acuerdo con los procedimientos establecidos.• Efectuar la sepultura a las mortalidades que se presenten de acuerdo con las normas sanitarias y las instrucciones impartidas por el profesional encargado.• Efectuar el lavado de los tanques de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Centro.• Realizar el manejo del compostaje de acuerdo con las instrucciones impartidas.• Efectuar el pesaje de animales y el despacho para venta de acuerdo con las directrices establecidas.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los espacios y equipos a su cargo permanecen limpios y preparados según las instrucciones impartidas por el Centro.• Los animales son movilizados con la frecuencia requerida de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas. | |

- Los calores o recelaje son detectados oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- El compostaje es manejado oportunamente de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Las mortalidades que se presentan son sepultados oportunamente y de acuerdo con las normas sanitarias y las instrucciones impartidas por el profesional encargado.
- Los animales son pesados y despachados oportunamente para venta de acuerdo con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Labores de campo
- Procedimientos de cuidado y reproducción animal
- Seguridad industrial y bioseguridad

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-AT-53305-01 | |
|---|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53305 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | ASEO INTERNO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Barrer, lavar y retirar el polvo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial.• Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.• Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.• Indicar la necesidad adicional de personal de aseo en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.• La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.• La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Artículos y detergentes para aseo y limpieza• Bioseguridad y seguridad industrial | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-AT-53305-02 | |
|---|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53305 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTÉCNIA |
| Cargo del jefe inmediato | DOCENTE ENCARGADO DEL HATO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | LABORATORISTA |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Prestar la asistencia oportuna y debida a los animales del Hato de la Facultad con el fin de atender los requerimientos para el desarrollo de los programas académicos de la Facultad y el mejoramiento de los estándares de calidad de los mismos. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar y disponer los animales bovinos, ovinos y equinos según los requerimientos de la práctica.• Realizar el ordeño de los bovinos de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.• Hacer seguimiento a la salud de bovinos, ovinos y equinos y solicitar de forma oportuna la atención veterinaria que se requiera.• Realizar el pastoreo y la alimentación de bovinos, ovinos y equinos de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad.• Hacer el mantenimiento correctivo de cercas y vallados de forma oportuna y efectiva.• Mantener en orden y aseo los materiales y equipos del área de trabajo según los lineamientos del Departamento y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiera, con el fin de asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos, materiales y reactivos.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los animales bovinos, ovinos y equinos se encuentran preparados y dispuestos para la práctica según los requerimientos de la misma.• Los bovinos son ordeñados de forma oportuna, de acuerdo a los procedimientos y criterios adoptados y establecidos por la Facultad.• Los bovinos, ovinos y equinos se encuentran sanos y se solicita de forma oportuna la atención veterinaria que | |

| | |
|---|--|
| <p>requieran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cercas y vallados se encuentran en buen estado. • El pastoreo y la alimentación de bovinos, ovinos y equinos se realiza de forma oportuna y según los procedimientos y lineamientos adoptados y establecidos por la Facultad. • Los materiales y equipos del área de trabajo se encuentran en orden y aseo según los lineamientos del Departamento y se solicita el mantenimiento preventivo y correctivo cuando se requiere. • Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato. • Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y operación de equipos de ordeño • Cuidado, pastoreo y alimentación de bovinos, ovinos y equinos • Inseminación artificial • Seguridad industrial y bioseguridad | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Capacidad analítica del entorno • Motivación por trabajo rutinario • Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-AT-53305-03 | |
|--|---------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | ASISTENCIAL |
| Denominación del empleo | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES |
| Código | 53305 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | SUPERIOR FUNCIONAL |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | CARRERA ADMINISTRATIVA |
| Grupo ocupacional | MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Brindar el servicio de cafetería a los empleados de la dependencia donde se encuentre ubicado de acuerdo con los criterios de calidad adoptados por la Universidad. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar, envasar, servir y repartir tinto y aromática a los empleados de la dependencia donde se encuentre ubicado.• Mantener limpios y organizados los implementos de cafetería.• Solicitar al superior funcional los insumos de cafetería cuando sea necesario.• Indicar la necesidad adicional de personal de cafetería en la dependencia cuando se presenten eventos especiales.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• La preparación del tinto y la aromática se realiza de forma higiénica y con la periodicidad requerida por la dependencia, de tal forma que queden listos para el consumo.• Los implementos de cafetería se encuentran limpios y organizados.• La solicitud de personal de cafetería adicional en la dependencia se realiza de forma oportuna. | |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Preparación de tinto y aromáticas• Aseo de implementos de cafetería | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Flexibilidad y colaboración• Aplicación de procedimientos• Seguimiento de instrucciones• Rigurosidad• Relaciones interpersonales• Búsqueda de información• Capacidad analítica del entorno• Motivación por trabajo rutinario• Control del riesgo |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES

| PERFIL BG-TO-62806-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | DUQUISTA |
| Código | 62806 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de la edificaciones y otras estructuras de la Universidad de acuerdo con las instrucción de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de otros productos de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y realizadas con oportunidad.• Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies de acuerdo con la orientación del superior funcional, realizadas en el tiempo previsto y con eficiencia.• Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios de estos, utilizando brochas, rodillos o equipo rociador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos.• 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.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las estructuras y superficies son preparadas de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y en | |

- el tiempo estipulado.
- Los materiales para la realización de trabajos de pintura son preparados adecuadamente y en la cantidad suficiente de acuerdo con las orientaciones del superior funcional y alistados en el en el tiempo previsto.
 - Las superficies sus ornamentos y accesorios son pintados de acuerdo con las instrucciones, las normas técnicas, el tiempo establecido y utilizando las herramientas adecuadas.
 - Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
 - Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de pintura son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos
- Manejo de andamios
- Pintura
- Pintura al duco
- Manejo y uso de elementos de protección personal

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TO-62808-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | DUQUISTA |
| Código | 62808 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de la edificaciones y otras estructuras de la Universidad de acuerdo con las instrucción de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de otros productos de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y realizadas con oportunidad.• Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies de acuerdo con la orientación del superior funcional, realizadas en el tiempo previsto y con eficiencia.• Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios de estos, utilizando brochas, rodillos o equipo rociador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos.• 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.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las estructuras y superficies son preparadas de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y en el tiempo estipulado.• Los materiales para la realización de trabajos de pintura son preparados adecuadamente y en la cantidad suficiente de acuerdo con las orientaciones del superior funcional y alistados en el en el tiempo previsto. | |

- Las superficies sus ornamentos y accesorios son pintados de acuerdo con las instrucciones, las normas técnicas, el tiempo establecido y utilizando las herramientas adecuadas.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
- Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de pintura son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos
- Manejo de andamios
- Pintura
- Pintura al duco
- Manejo y uso de elementos de protección personal

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Rigurosidad• Flexibilidad y colaboración• Seguimiento de instrucciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TO-63403-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | JARDINERO |
| Código | 63403 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.• Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.• Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.• Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.• 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.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El mantenimiento de los prados y zonas verdes asignados se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.• Los terrenos para la siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes son aislados de acuerdo con las instrucciones recibidas.• Los abonos de material y orgánico son preparados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones | |

- recibidas.
- Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de jardinería y agrícolas son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - La maquinaria y herramienta utilizada para las labores de jardinería y agrícolas es mantenida, es aseada y ajustada según la periodicidad requerida.
 - Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
 - Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
- Especies vegetales
- Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
- Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en ploteo de los mismos
- Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general
- Deshierbas y arreglo general de jardines
- Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
- Manejo y uso de elementos de protección personal

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TO-63403-02 | |
|--|--|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | JARDINERO |
| Código | 63403 |
| Grado | 03 |
| Dependencia | ESTACION DE BIOLOGIA TROPICAL " ROBERTO FRANCO" |
| Cargo del jefe inmediato | COORDINADOR ESTACIÓN BIOLÓGICA TROPICAL ROBERTO FRANCO |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el mantenimiento general de la vegetación de la Estación de Biología Tropical Roberto Franco, siguiendo los procedimientos y lineamientos de la Coordinación de la Estación. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento, limpieza y ornamentación de la vegetación de los prados y jardines de la Estación de Biología Tropical. • Realizar las labores necesarias para la reproducción de la vegetación mediante el empleo del método de vivero. • Realizar la recolección de los frutos y plantas de consumo para la fauna de la Estación. • Implementar los correspondientes procedimientos de abono y control de plagas para el adecuado desarrollo y mantenimiento de cada uno de los tipos de vegetación de la Estación. • Encargarse de la producción de abono orgánico mediante los métodos y procedimientos establecidos en la Estación para tales fines. • Realizar el monitoreo permanente del estado de las plantas y vegetación para determinar si requieren tratamiento o intervención. • Solicitar oportunamente los elementos requeridos para el mantenimiento de la vegetación de la Estación. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El mantenimiento de los prados y zonas verdes asignados se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. • Los terrenos para la siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes son aislados de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Los abonos de material y orgánico son preparados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. • Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de jardinería y agrícolas son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. • La maquinaria y herramienta utilizada para las labores de jardinería y agrícolas es mantenida, es aseada y ajustada según la periodicidad requerida. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. | |

- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
- Especies vegetales
- Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
- Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en plateo de los mismos
- Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general
- Deshierbas y arreglo general de jardines
- Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
- Manejo y uso de elementos de protección personal

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TO-63404-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | JARDINERO |
| Código | 63404 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.• Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.• Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.• Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.• 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.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El mantenimiento de los prados y zonas verdes asignados se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.• Los terrenos para la siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes son aislados de acuerdo con las instrucciones recibidas.• Los abonos de material y orgánico son preparados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones | |

- recibidas.
- Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de jardinería y agrícolas son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - La maquinaria y herramienta utilizada para las labores de jardinería y agrícolas es mantenida, es aseada y ajustada según la periodicidad requerida.
 - Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
 - Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
- Especies vegetales
- Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
- Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en ploteo de los mismos
- Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general
- Deshierbas y arreglo general de jardines
- Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
- Manejo y uso de elementos de protección personal

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TO-65005-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE JARDINERIA |
| Código | 65005 |
| Grado | 05 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas. Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas. 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. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento de los prados y zonas verdes asignados se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. Los terrenos para la siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes son aislados de acuerdo con las instrucciones recibidas. Los abonos de material y orgánico son preparados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones | |

- recibidas.
- Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de jardinería y agrícolas son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - La maquinaria y herramienta utilizada para las labores de jardinería y agrícolas es mantenida, es aseada y ajustada según la periodicidad requerida.
 - Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
 - Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
- Especies vegetales
- Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
- Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en ploteo de los mismos
- Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general
- Deshierbas y arreglo general de jardines
- Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
- Manejo y uso de elementos de protección personal

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TO-65007-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE JARDINERIA |
| Código | 65007 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.• Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.• Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.• Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.• 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.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• El mantenimiento de los prados y zonas verdes asignados se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.• Los terrenos para la siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes son aislados de acuerdo con las instrucciones recibidas.• Los abonos de material y orgánico son preparados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones | |

- recibidas.
- Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de jardinería y agrícolas son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - La maquinaria y herramienta utilizada para las labores de jardinería y agrícolas es mantenida, es aseada y ajustada según la periodicidad requerida.
 - Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
 - Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
- Especies vegetales
- Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
- Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en ploteo de los mismos
- Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general
- Deshierbas y arreglo general de jardines
- Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
- Manejo y uso de elementos de protección personal

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

| PERFIL BG-TO-65008-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE JARDINERIA |
| Código | 65008 |
| Grado | 08 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO 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. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas. Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones. Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas. 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. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento de los prados y zonas verdes asignados se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. Los terrenos para la siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes son aislados de acuerdo con las instrucciones recibidas. Los abonos de material y orgánico son preparados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones | |

| | |
|--|--|
| <p>recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de jardinería y agrícolas son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. La maquinaria y herramienta utilizada para las labores de jardinería y agrícolas es mantenida, es aseada y ajustada según la periodicidad requerida. Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de maquinaria y herramientas para la labor Especies vegetales Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en ploteo de los mismos Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general Deshierbas y arreglo general de jardines Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos Manejo y uso de elementos de protección personal | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Rigurosidad Flexibilidad y colaboración Seguimiento de instrucciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Terminación y aprobación de educación básica primaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TO-65106-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE PLOMERIA |
| Código | 65106 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar labores de instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de tuberías, accesorios y otros dispositivos y sistemas de desagüe y riego en las estructuras y obras de la Universidad de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar planos, dibujos y especificaciones para determinar la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje con base las instrucciones de la jefatura. • Instalar, reparar y dar mantenimiento a las tuberías y accesorios de sistemas de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes en el tiempo previsto y con base en las instrucciones de la jefatura. • Perforar los pisos y paredes para colocar la tubería de acuerdo con las instrucciones de la jefatura. • Manipular la tubería y demás insumos utilizando máquinas, herramientas manuales o eléctricas con base en las instrucciones recibidas. • Inspeccionar tuberías para detectar goteras o filtraciones utilizando las herramientas indicadas de acuerdo con la programación. • 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. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las instalaciones, reparaciones o mantenimiento de la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje están de acuerdo con los planos, dibujos, especificaciones e | |

| | |
|--|--|
| <p>instrucciones recibidas y son realizadas en los plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las tuberías, accesorios de sistemas de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes son instaladas, reparadas o mantenidas en el tiempo previsto y con base en las instrucciones de la jefatura. • Los orificios y aberturas para colocar la tubería son realizados con base en las instrucciones de la jefatura. • Las planillas de registro para detectar goteras o filtraciones dan cuenta de las inspecciones realizadas de acuerdo con la programación establecida por la dependencia. • La tubería y demás insumos son manipulados con las herramientas manuales o eléctricas adecuadas y de conformidad con las instrucciones recibidas. • Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de plomería son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Plomería • Manejo de herramientas y materiales • Construcción • Manejo y uso de elementos de protección personal | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TO-65107-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE PLOMERIA |
| Código | 65107 |
| Grado | 07 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| <p>Realizar labores de instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de tuberías, accesorios y otros dispositivos y sistemas de desagüe y riego en las estructuras y obras de la Universidad de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados.</p> | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Interpretar planos, dibujos y especificaciones para determinar la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje con base las instrucciones de la jefatura. • Instalar, reparar y dar mantenimiento a las tuberías y accesorios de sistemas de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes en el tiempo previsto y con base en las instrucciones de la jefatura. • Perforar los pisos y paredes para colocar la tubería de acuerdo con las instrucciones de la jefatura. • Manipular la tubería y demás insumos utilizando máquinas, herramientas manuales o eléctricas con base en las instrucciones recibidas. • Inspeccionar tuberías para detectar goteras o filtraciones utilizando las herramientas indicadas de acuerdo con la programación. • 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. • Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas. • Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Las instalaciones, reparaciones o mantenimiento de la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje están de acuerdo con los planos, dibujos, especificaciones e | |

| | |
|--|--|
| <p>instrucciones recibidas y son realizadas en los plazos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las tuberías, accesorios de sistemas de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes son instaladas, reparadas o mantenidas en el tiempo previsto y con base en las instrucciones de la jefatura. Los orificios y aberturas para colocar la tubería son realizados con base en las instrucciones de la jefatura. Las planillas de registro para detectar goteras o filtraciones dan cuenta de las inspecciones realizadas de acuerdo con la programación establecida por la dependencia. La tubería y demás insumos son manipulados con las herramientas manuales o eléctricas adecuadas y de conformidad con las instrucciones recibidas. Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de plomería son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> Plomería Manejo de herramientas y materiales Construcción Manejo y uso de elementos de protección personal | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo Rigurosidad Flexibilidad y colaboración Seguimiento de instrucciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TO-65204-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE PINTURA |
| Código | 65204 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de la edificaciones y otras estructuras de la Universidad de acuerdo con las instrucción de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de otros productos de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y realizadas con oportunidad.• Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies de acuerdo con la orientación del superior funcional, realizadas en el tiempo previsto y con eficiencia.• Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios de estos, utilizando brochas, rodillos o equipo rociador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos.• 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 Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las estructuras y superficies son preparadas de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y en el tiempo estipulado.• Los materiales para la realización de trabajos de pintura son preparados adecuadamente y en la cantidad suficiente de acuerdo con las orientaciones del superior funcional y alistados en el en el tiempo previsto.• Las superficies sus ornamentos y accesorios son pintados de acuerdo con las instrucciones, las normas | |

| | |
|---|---|
| <p>técnicas, el tiempo establecido y utilizando las herramientas adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.• Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de pintura son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos• Manejo de andamios• Pintura• Pintura al duco• Manejo y uso de elementos de protección personal | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Rigurosidad• Flexibilidad y colaboración• Seguimiento de instrucciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TO-65206-01 | |
|--|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE PINTURA |
| Código | 65206 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores preparación, mezcla y aplicación de pintura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de la edificaciones y otras estructuras de la Universidad de acuerdo con las instrucción de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar estructuras y otras superficies para su posterior pintado y aplicación de otros productos de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y realizadas con oportunidad.• Mezclar y determinar la cantidad y clase de material requerido para la realización de trabajos de pintado y otros acabados a superficies de acuerdo con la orientación del superior funcional, realizadas en el tiempo previsto y con eficiencia.• Extender capas de pintura, barniz, laca o productos similares sobre las superficies de los edificios y sobre sus ornamentos y accesorios de estos, utilizando brochas, rodillos o equipo rociador, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo uso racional de los insumos y cumpliendo con los plazos establecidos.• 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 Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Las estructuras y superficies son preparadas de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y en el tiempo estipulado.• Los materiales para la realización de trabajos de pintura son preparados adecuadamente y en la cantidad suficiente de acuerdo con las orientaciones del superior funcional y alistados en el en el tiempo previsto.• Las superficies sus ornamentos y accesorios son pintados de acuerdo con las instrucciones, las normas | |

| | |
|---|--|
| <p>técnicas, el tiempo establecido y utilizando las herramientas adecuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. • Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de pintura son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales, herramientas y maquinaria para pintar superficies y ornamentos • Manejo de andamios • Pintura • Pintura al duco • Manejo y uso de elementos de protección personal | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| <p>Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p> | |

| PERFIL BG-TO-65304-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE ALBAÑILERIA |
| Código | 65304 |
| Grado | 04 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de construcción y reparación para mantener las estructuras de la Universidad de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas en construcción y en los tiempos indicados. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar y colocar ladrillos, boques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales para construir o reparar muros, cimientos, vigas y otras estructuras de a cuerdo con las especificaciones del superior funcional y realizadas en el tiempo previsto.• Colocar ladrillo y piedra o materiales similares para revestir muros y otras superficies de acuerdo con las instrucciones del superior funcional, las normas técnicas y en el tiempo indicado.• Construir e instalar unidades prefabricadas con base en las instrucciones, las normas técnicas y el tiempo indicado.• Retirar y recoger los escombros y otros desechos de los sitios de construcción utilizando rastrillos, palas, carretillas y otros equipos de acuerdo con las instrucciones del superior funcional.• 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.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los materiales de construcción son preparados para construir y reparación de obras de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y el tiempo previsto.• Las obras de construcción son realizadas oportunamente, de acuerdo con las especificaciones y normas | |

| | |
|---|--|
| <p>técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las obras de construcción e instalaciones de unidades prefabricadas son realizadas de acuerdo con las instrucciones, las normas técnicas y en el tiempo establecido. • Las herramientas y equipos utilizados en las obras son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Los escombros y otros desechos derivados de las obras realizadas son retirados y recogidos mediante la utilización de herramientas adecuadas de acuerdo con las instrucciones del superior funcional. • Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad. • Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Materiales para construcción • Mampostería y pañetes • Proporciones de mezclas de morteros • Toma de niveles y mediciones en sistema centesimal • Manejo y uso de elementos de protección personal | |
| V. COMPETENCIAS | |
| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Rigurosidad • Flexibilidad y colaboración • Seguimiento de instrucciones |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada. | |

| PERFIL BG-TO-65306-01 | |
|---|--------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
| Sede | BOGOTÁ |
| Nivel | TRABAJADOR OFICIAL |
| Denominación del empleo | OFICIAL DE ALBAÑILERIA |
| Código | 65306 |
| Grado | 06 |
| Dependencia | SECCION MANTENIMIENTO Y ASEO |
| Cargo del jefe inmediato | JEFE DE SECCIÓN |
| Dedicación | ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO |
| Clase de cargo | TRABAJADOR OFICIAL |
| Grupo ocupacional | MANTENIMIENTO |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de construcción y reparación para mantener las estructuras de la Universidad de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas en construcción y en los tiempos indicados. | |
| III. FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">• Preparar y colocar ladrillos, boques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales para construir o reparar muros, cimientos, vigas y otras estructuras de a cuerdo con las especificaciones del superior funcional y realizadas en el tiempo previsto.• Colocar ladrillo y piedra o materiales similares para revestir muros y otras superficies de acuerdo con las instrucciones del superior funcional, las normas técnicas y en el tiempo indicado.• Construir e instalar unidades prefabricadas con base en las instrucciones, las normas técnicas y el tiempo indicado.• Retirar y recoger los escombros y otros desechos de los sitios de construcción utilizando rastrillos, palas, carretillas y otros equipos de acuerdo con las instrucciones del superior funcional.• 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.• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.• 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.• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. | |
| IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO | |
| <ul style="list-style-type: none">• Los materiales de construcción son preparados para construir y reparación de obras de acuerdo con las especificaciones del superior funcional y el tiempo previsto.• Las obras de construcción son realizadas oportunamente, de acuerdo con las especificaciones y normas | |

técnicas.

- Las obras de construcción e instalaciones de unidades prefabricadas son realizadas de acuerdo con las instrucciones, las normas técnicas y en el tiempo establecido.
- Las herramientas y equipos utilizados en las obras son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Los escombros y otros desechos derivados de las obras realizadas son retirados y recogidos mediante la utilización de herramientas adecuadas de acuerdo con las instrucciones del superior funcional.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Materiales para construcción
- Mampostería y pañetes
- Proporciones de mezclas de morteros
- Toma de niveles y mediciones en sistema centesimal
- Manejo y uso de elementos de protección personal

V. COMPETENCIAS

| Organizacionales | Individuales: Nivel - Área |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Universidad | <ul style="list-style-type: none">• Organización del trabajo• Rigurosidad• Flexibilidad y colaboración• Seguimiento de instrucciones |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.