



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 MEDELLÍN

Medellín
Actualizado Junio 2012

145 años
Innovando

Rector

Ignacio Mantilla Prada

Vicerrector General

Jorge Iván Bula Escobar

Vicerrectora Sede Medellín

Carlos Alfredo Salazar Molina

Directora Nacional de Talento Humano

Alba Esther Villamil Ocampo

Jefe División de Personal Sede Medellín

Ana María Pérez

Centro de Investigaciones para el Desarrollo

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	21
CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO	23
PERFIL MD-D-016017-01	23
VICERRECTORIA DE SEDE	23
PERFIL MD-D-016308-01	26
SECRETARIA DE SEDE	26
PERFIL MD-D-018515-01	28
DECANATURA DE FACULTAD	28
PERFIL MD-D-016212-01	31
DIRECCION ADMINISTRATIVA	31
PERFIL MD-D-016212-02	33
DIRECCION ACADEMICA	33
PERFIL MD-D-016212-03	35
OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA	35
CARGOS DE NIVEL ASESOR	37
PERFIL MD-AR-10202-01	37
DIRECCION ACADEMICA	37
PERFIL MD-AR-10202-02	39
DIRECCION DE LABORATORIO	39
PERFIL MD-AR-10202-03	41
OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA	41
PERFIL MD-AR-10203-01	43
OFICINA JURIDICA	43
CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO	45
PERFIL MD-EJ-20511-01	45
OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO	45
PERFIL MD-EJ-20513-01	49
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	49
PERFIL MD-EJ-20517-01	51
OFICINA JURIDICA	51
PERFIL MD-EJ-20706-01	53
SECCION PLANEACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	53
PERFIL MD-EJ-20408-01	55

BIBLIOTECA	55
PERFIL MD-EJ-20415-01	57
UNISA LUD - MEDELLIN	57
PERFIL MD-EJ-20415-02	59
CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	59
PERFIL MD-EJ-20416-01	61
OFICINA DELEGADA ASUNTOS DE PERSONAL	61
PERFIL MD-EJ-20701-01	63
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	63
PERFIL MD-EJ-20701-02	65
OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO – GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO	65
PERFIL MD-EJ-20703-04	67
UNISA LUD - MEDELLIN	67
PERFIL MD-EJ-20703-05	69
SECCION TECNICA – BIBLIOTECA	69
PERFIL MD-EJ-20703-05	71
OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO – ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL	71
PERFIL MD-EJ-20703-06	73
SECCION SERVICIOS - BIBLIOTECA	73
PERFIL MD-EJ-20703-07	75
SECCION DEPORTES	75
PERFIL MD-EJ-20706-02	78
COMITE DE INVESTIGACIONES - DIRECCION ACADEMICA	78
PERFIL MD-EJ-20706-03	80
SECCION PLANEACION FISICA	80
PERFIL MD-EJ-20707-01	82
GRUPO ALMACEN	82
PERFIL MD-EJ-20707-02	84
GRUPO COMPRAS	84
PERFIL MD-EJ-20707-03	86
GRUPO INVENTARIOS	86
PERFIL MD-EJ-20707-04	88
SECCION BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DE PERSONAL	88
PERFIL MD-EJ-20707-05	90
SECCION SALUD OCUPACIONAL	90
PERFIL MD-EJ-20707-06	92
SECCION NOMINA	92

PERFIL MD-EJ-20707-07	94
SECCION GESTION DE PERSONAL	94
PERFIL MD-EJ-20707-08	96
SECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL	96
PERFIL MD-EJ-20708-01	98
SECCION SERVICIO MEDICO-ODONTOLOGICO ESTUDIANTIL	98
PERFIL MD-EJ-20709-01	100
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGROPECUARIAS	100
PERFIL MD-EJ-20709-02	102
GRUPO CONTABILIDAD	102
PERFIL MD-EJ-20709-03	104
GRUPO PRESUPUESTO	104
PERFIL MD-EJ-20709-04	106
SECCION PUBLICACIONES	106
PERFIL MD-EJ-20709-05	108
EXTENSION UNIVERSITARIA- DIRECCION ACADEMICA	108
PERFIL MD-EJ-20709-06	110
GRUPO PAGADURIA	110
PERFIL MD-EJ-20711-01	112
OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO	112
PERFIL MD-EJ-20712-01	116
SECCION FINANCIERA	116
PERFIL MD-EJ-20712-02	118
OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA	118
PERFIL MD-EJ-20712-03	120
SECCION SERVICIOS GENERALES	120
PERFIL MD-EJ-20712-04	122
SECCION BIENES Y SUMINISTROS	122
MD-EJ-20802-01	124
GRUPO DE TRANSPORTE	124
PERFIL MD-EJ-21505-01	126
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS	126
PERFIL MD-EJ-21505-02	128
FACULTAD DE ARQUITECTURA	128
PERFIL MD-PR-30107-01	130
SERVICIO MEDICO - UNISALUD	130
PERFIL MD-PR-30107-02	132

COMITE DE INVESTIGACIONES - DIRECCION ACADEMICA _____	132
PERFIL MD-PR-30107-03 _____	134
EXTENSION UNIVERSITARIA- DIRECCION ACADEMICA _____	134
PERFIL MD-PR-30107-04 _____	136
CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION _____	136
PERFIL MD-PR-30107-05 _____	138
UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO _____	138
PERFIL MD-PR-30107-06 _____	140
UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO _____	140
PERFIL MD-PR-30107-07 _____	142
UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO _____	142
PERFIL MD-PR-30107-08 _____	144
CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION _____	144
PERFIL MD-PR-30109-01 _____	146
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES _____	146
PERFIL MD-PR-30110-01 _____	148
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES _____	148
PERFIL MD-PR-31209-01 _____	150
SERVICIO ODONTOLOGICO - UNISALUD _____	150
PERFIL MD-PR-31209-02 _____	152
SECCION SERVICIO MEDICO-ODONTOLOGICO ESTUDIANTIL _____	152
PERFIL MD-PR-31209-03 _____	154
SERVICIO MEDICO - UNISALUD _____	154
PERFIL MD-PR-31209-04 _____	156
SECCION SERVICIO MEDICO-ODONTOLOGICO ESTUDIANTIL _____	156
PERFIL MD-PR-31211-01 _____	158
SERVICIO ODONTOLOGICO - UNISALUD _____	158
PERFIL MD-PR-31212-01 _____	160
SERVICIO MEDICO - UNISALUD _____	160
PERFIL MD-PR-30202-01 _____	162
BIBLIOTECA _____	162
PERFIL MD-PR-30202-02 _____	164
UNISALUD - MEDELLIN _____	164
PERFIL MD-PR-30202-03 _____	166
SECCION GESTION DE PERSONAL _____	166
PERFIL MD-PR-30202-04 _____	168
BIBLIOTECA _____	168

PERFIL MD-PR-30202-05	170
OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA	170
PERFIL MD-PR-30203-01	172
OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO	172
PERFIL MD-PR-30203-02	174
BIBLIOTECA	174
PERFIL MD-PR-30205-01	176
ESCUELA DEL HABITAT	176
PERFIL MD-PR-30205-02	178
MAESTRIA EN APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HIDRAULICOS	178
PERFIL MD-PR-30205-03	180
VICERRECTORIA DE SEDE	180
PERFIL MD-PR-30205-04	182
UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO	182
PERFIL MD-PR-30205-05	184
DIRECCION ACADEMICA	184
PERFIL MD-PR-30205-06	186
UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO	186
PERFIL MD-PR-30205-07	188
BIBLIOTECA	188
PERFIL MD-PR-30401-01	190
CENTRO AGROPECUARIO PAYSANDU	190
PERFIL MD-PR-30401-02	192
SECCION REGISTRO Y MATRICULA	192
PERFIL MD-PR-30403-01	194
EXTENSION UNIVERSITARIA- DIRECCION ACADEMICA	194
PERFIL MD-PR-30405-01	196
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS	196
PERFIL MD-PR-30405-02	198
GRUPO IMPORTACIONES	198
PERFIL MD-PR-30405-03	200
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS	200
PERFIL MD-PR-30405-04	202
DIRECCION ADMINISTRATIVA	202
PERFIL MD-PR-30405-05	204
UNISALUD	204
PERFIL MD-PR-30406-01	206

SECCION SALUD OCUPACIONAL _____	206
PERFIL MD-PR-30407-01 _____	208
DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA _____	208
PERFIL MD-PR-30407-02 _____	210
OFICINA DELEGADA ASUNTOS DE PERSONAL _____	210
PERFIL MD-PR-30407-03 _____	212
OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO _____	212
PERFIL MD-PR-30407-04 _____	214
SECCION PLANEACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA _____	214
PERFIL MD-PR-30407-05 _____	216
SECCION PLANEACION FISICA _____	216
PERFIL MD-PR-30409-01 _____	218
UNIDAD ADMINISTRATIVA - ARQUITECTURA _____	218
PERFIL MD-PR-30409-02 _____	220
DIRECCION ACADEMICA _____	220
PERFIL MD-PR-30409-03 _____	222
VICERRECTORIA DE SEDE _____	222
PERFIL MD-PR-30409-04 _____	224
UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS _____	224
PERFIL MD-PR-30409-05 _____	226
UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS _____	226
PERFIL MD-PR-30409-06 _____	228
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS _____	228
PERFIL MD-PR-30409-07 _____	230
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS _____	230
PERFIL MD-PR-30409-08 _____	232
SECCION DE DIVULGACION CULTURAL _____	232
PERFIL MD-PR-30702-01 _____	234
UNISALUD _____	234
PERFIL MD-ED-70007-01 _____	236
SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO _____	236
PERFIL MD-ED-70013-01 _____	238
SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO _____	238
CARGOS DE NIVEL TÉCNICO _____	240
PERFIL MD-TN-40509-01 _____	240
CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION _____	240
PERFIL MD-TN-40509-02 _____	242

UNIDAD OPERACION Y TRANSCRIPCION - CENTRO DE COMPUTO _____	242
PERFIL MD-TN-40509-03 _____	244
ESCUELA DE MECATRONICA _____	244
PERFIL MD-TN-40605-01 _____	247
SECCION BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DE PERSONAL _____	247
PERFIL MD-TN-40607-01 _____	251
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGROPECUARIAS _____	251
PERFIL MD-TN-40607-02 _____	253
GRUPO PAGADURIA _____	253
PERFIL MD-TN-40607-03 _____	255
SECCION NOMINA _____	255
PERFIL MD-TN-40609-01 _____	257
SECCION GESTION DE PERSONAL _____	257
PERFIL MD-TN-40610-02 _____	259
DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS _____	259
PERFIL MD-TN-40610-03 _____	261
SECCION NOMINA _____	261
PERFIL MD-TN-40610-04 _____	263
SECCION DE DIVULGACION CULTURAL _____	263
PERFIL MD-TN-40610-06 _____	265
UNISA LUD - MEDELLIN _____	265
PERFIL MD-TN-40610-08 _____	267
GRUPO MANTENIMIENTO _____	267
PERFIL MD-TN-40610-09 _____	269
FACULTAD DE ARQUITECTURA _____	269
PERFIL MD-TN-40610-09 _____	271
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA _____	271
PERFIL MD-TN-40803-01 _____	273
LABORATORIO DE CRUDOS Y DERIVADOS _____	273
PERFIL MD-TN-40803-02 _____	275
LABORATORIO DE PRODUCTOS LACTEOS _____	275
PERFIL MD-TN-40803-03 _____	277
ESCUELA DE BIOCENCIAS _____	277
PERFIL MD-TN-40803-04 _____	279
CENTRO DEL CARBON _____	279
PERFIL MD-TN-40803-05 _____	281
ESCUELA DE BIOCENCIAS _____	281

PERFIL MD-TN-40803-06	283
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRONOMICAS	283
PERFIL MD-TN-40803-07	285
CENTRO AGROPECUARIO SAN PABLO	285
PERFIL MD-TN-40803-08	287
LABORATORIO DE MECANIZACION AGRICOLA	287
PERFIL MD-TN-40803-09	289
ESCUELA DE BIOCIENCIAS	289
PERFIL MD-TN-40803-10	291
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES	291
PERFIL MD-TN-40803-11	293
ESCUELA DE QUIMICA	293
PERFIL MD-TN-40803-12	295
LABORATORIO DE CIENCIAS TERMICAS	295
PERFIL MD-TN-40803-13	297
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES	297
PERFIL MD-TN-40803-14	299
LABORATORIO DE ESTRUCTURAS	299
PERFIL MD-TN-40803-15	301
LABORATORIO DE ESTRUCTURAS	301
PERFIL MD-TN-40803-16	303
PLANTA GLOBAL	303
PERFIL MD-TN-40803-17	305
ESCUELA DE INGENIERIA DE MATERIALES	305
PERFIL MD-TN-40803-18	307
LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES	307
PERFIL MD-TN-40803-19	309
CENTRO CIMEX	309
PERFIL MD-TN-40803-20	311
CENTRO CIMEX	311
PERFIL MD-TN-40803-21	313
CENTRO CIMEX	313
PERFIL MD-TN-40803-22	315
LABORATORIO DE MAQUINAS ELECTRICAS	315
PERFIL MD-TN-40803-23	317
LABORATORIO DE INGENIERIA SANITARIA	317
PERFIL MD-TN-40803-24	319

ESCUELA DE BIOCIENCIAS _____	319
PERFIL MD-TN-40803-25 _____	321
GRUPO MANTENIMIENTO _____	321
PERFIL MD-TN-40803-26 _____	323
GRUPO MANTENIMIENTO _____	323
PERFIL MD-TN-40803-27 _____	325
GRUPO MANTENIMIENTO _____	325
PERFIL MD-TN-40803-28 _____	327
VICEDECANATURA ACADEMICA - CIENCIAS AGROPECUARIAS _____	327
PERFIL MD-TN-40803-29 _____	329
CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION _____	329
PERFIL MD-TN-40803-30 _____	331
TALLER DE MANTENIMIENTO _____	331
PERFIL MD-TN-40803-31 _____	333
TALLER DE MANTENIMIENTO _____	333
PERFIL MD-TN-40803-32 _____	335
LABORATORIO DE MECANIZACION AGRICOLA _____	335
PERFIL MD-TN-40803-33 _____	337
LABORATORIO DE MECANIZACION AGRICOLA _____	337
PERFIL MD-TN-40803-34 _____	339
LABORATORIO DE METALOGRAFIA Y ENSAYO DE MATERIALES _____	339
PERFIL MD-TN-40803-35 _____	341
LABORATORIO DE HIDRAULICA _____	341
PERFIL MD-TN-40803-36 _____	343
ESCUELA DE MECATRONICA _____	343
PERFIL MD-TN-40803-37 _____	345
ESCUELA DE BIOCIENCIAS _____	345
PERFIL MD-TN-40805-01 _____	347
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA _____	347
PERFIL MD-TN-40805-02 _____	349
LABORATORIO DE BROMATOLOGIA _____	349
PERFIL MD-TN-40805-03 _____	351
ESCUELA DE MECATRONICA _____	351
PERFIL MD-TN-40805-04 _____	353
ESCUELA DE BIOCIENCIAS _____	353
PERFIL MD-TN-40805-05 _____	355
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRONOMICAS _____	355

PERFIL MD-TN-40805-06	357
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION ANIMAL	357
PERFIL MD-TN-40805-07	359
ESCUELA DE QUIMICA	359
PERFIL MD-TN-40805-08	361
LABORATORIO DE TERMODINAMICA	361
PERFIL MD-TN-40805-09	363
ESCUELA DE MECATRONICA	363
PERFIL MD-TN-40805-10	365
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRICOLA Y DE ALIMENTOS	365
PERFIL MD-TN-40805-11	367
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES	367
PERFIL MD-TN-40805-12	369
LABORATORIO DE BROMATOLOGIA	369
PERFIL MD-TN-40805-13	371
ESCUELA DE MECATRONICA	371
PERFIL MD-TN-40805-14	373
CENTRO DEL CARBON	373
PERFIL MD-TN-40805-15	375
CENTRO DEL CARBON	375
PERFIL MD-TN-40805-16	377
LABORATORIO DE INGENIERIA SANITARIA	377
PERFIL MD-TN-40805-17	379
ESCUELA DE GEOCIENCIAS	379
PERFIL MD-TN-40805-18	381
LABORATORIO DE CONSTRUCCION	381
PERFIL MD-TN-40805-19	383
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES	383
PERFIL MD-TN-40805-20	385
ESCUELA DE BIOCIENCIAS	385
PERFIL MD-TN-40805-21	387
SECCION PUBLICACIONES	387
PERFIL MD-TN-40805-22	389
ESCUELA DE BIOCIENCIAS	389
PERFIL MD-TN-40808-01	391
LABORATORIO DE YACIMIENTOS Y FLUIDOS DE PERFORACIONES	391
PERFIL MD-TN-40808-02	393

LABORATORIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS _____	393
PERFIL MD-TN-40808-03 _____	395
ESCUELA DE QUIMICA _____	395
PERFIL MD-TN-40808-04 _____	397
ESCUELA DE MECATRONICA _____	397
PERFIL MD-TN-40808-05 _____	399
CENTRO AGROPECUARIO SAN PABLO _____	399
PERFIL MD-TN-40808-06 _____	401
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES _____	401
PERFIL MD-TN-40808-07 _____	403
ESCUELA DE MECATRONICA _____	403
PERFIL MD-TN-40808-08 _____	405
ESCUELA DE GEOCIENCIAS _____	405
PERFIL MD-TN-40808-09 _____	407
LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES _____	407
PERFIL MD-TN-40808-10 _____	409
LABORATORIO DE CONSTRUCCION _____	409
PERFIL MD-TN-40808-11 _____	411
UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO _____	411
PERFIL MD-TN-40808-12 _____	413
ESCUELA DE GEOCIENCIAS _____	413
PERFIL MD-TN-40808-13 _____	415
CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION _____	415
PERFIL MD-TN-40808-14 _____	417
TALLER DE MANTENIMIENTO _____	417
PERFIL MD-TN-40808-15 _____	419
ESCUELA DE GEOCIENCIAS _____	419
PERFIL MD-TN-40808-16 _____	421
ESCUELA DE GEOCIENCIAS _____	421
PERFIL MD-TN-40808-17 _____	423
INSTITUTO DE CIENCIAS DEL SUELO _____	423
PERFIL MD-TN-40808-18 _____	425
LABORATORIO DE TOPOGRAFIA Y FOTOGRAMETRIA _____	425
PERFIL MD-TN-40901-01 _____	427
SECCION DEPORTES _____	427
PERFIL MD-TN-40906-01 _____	429
SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO _____	429

PERFIL MD-TN-40906-02	431
SECCION DEPORTES	431
PERFIL MD-TN-40906-03	433
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS	433
PERFIL MD-TN-40906-04	435
SECCION DEPORTES	435
PERFIL MD-TN-40906-05	437
SECCION DEPORTES	437
PERFIL MD-TN-40906-06	439
SECCION DEPORTES	439
PERFIL MD-TN-41005-01	441
SECCION REGISTRO Y MATRICULA	441
PERFIL MD-TN-41005-02	443
UNIDAD DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES - MINAS	443
PERFIL MD-TN-41005-03	445
CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	445
PERFIL MD-TN-41604-01	447
BIBLIOTECA	447
PERFIL MD-TN-41604-02	449
ESCUELA DE MECATRONICA	449
PERFIL MD-TN-41608-01	451
UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS	451
PERFIL MD-TN-41608-02	453
SECCION PUBLICACIONES	453
PERFIL MD-TN-41608-03	455
SECCION PLANEACION FISICA	455
CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL	457
PERFIL MD-AT-50008-01	457
CENTRO AGROPECUARIO COTOVE	457
PERFIL MD-AT-50008-02	459
SECCION NOMINA	459
PERFIL MD-AT-50008-03	461
CENTRO AGROPECUARIO PIEDRAS BLANCAS	461
PERFIL MD-AT-50010-01	463
SECCION PUBLICACIONES	463
PERFIL MD-AT-50010-02	465
GRUPO VIGILANCIA	465

PERFIL MD-AT-50012-01	467
CENTRO AGROPECUARIO SAN PABLO	467
PERFIL MD-AT-50012-02	469
VICERRECTORIA DE SEDE	469
PERFIL MD-AT-50012-03	471
GRUPO ASEO	471
PERFIL MD-AT-50013-01	473
DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS	473
PERFIL MD-AT-50013-02	475
CONTABILIDAD - UNISALUD	475
PERFIL MD-AT-50013-03	477
CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN	477
PERFIL MD-AT-50404-01	479
PAGADURIA - UNISALUD	479
PERFIL MD-AT-50404-02	481
PLANTA GLOBAL	481
PERFIL MD-AT-50404-03	483
BIBLIOTECA	483
PERFIL MD-AT-50406-01	485
PLANTA GLOBAL	485
PERFIL MD-AT-50406-02	487
ESCUELA DE GEOCIENCIAS	487
PERFIL MD-AT-50406-03	489
SERVICIO MEDICO - UNISALUD	489
PERFIL MD-AT-50406-04	491
UNISALUD - MEDELLIN	491
PERFIL MD-AT-50408-01	493
PLANTA GLOBAL	493
PERFIL MD-AT-50408-02	495
UNISALUD - MEDELLIN	495
PERFIL MD-AT-50412-01	497
PLANTA GLOBAL	497
PERFIL MD-AT-51202-01	499
SECCION REGISTRO Y MATRICULA	499
PERFIL MD-AT-51202-02	501
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	501
PERFIL MD-AT-51202-03	503

UNISALUD - MEDELLIN	503
PERFIL MD-AT-51202-04	505
DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA	505
PERFIL MD-AT-51202-05	507
SECCION DEPORTES	507
PERFIL MD-AT-51204-01	509
GRUPO ALMACEN	509
PERFIL MD-AT-51204-02	511
PLANTA GLOBAL	511
PERFIL MD-AT-51204-03	513
BIBLIOTECA	513
PERFIL MD-AT-51204-04	515
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES	515
PERFIL MD-AT-51204-05	517
DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS	517
PERFIL MD-AT-51204-06	519
SECCION PUBLICACIONES	519
PERFIL MD-AT-51204-07	521
GRUPO PAGADURIA	521
PERFIL MD-AT-51204-08	523
DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA	523
PERFIL MD-AT-51208-01	525
GRUPO ALMACEN	525
PERFIL MD-AT-51208-02	527
OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO	527
PERFIL MD-AT-51208-03	529
GRUPO PAGADURIA	529
PERFIL MD-AT-51208-04	531
BIBLIOTECA	531
PERFIL MD-AT-51208-05	533
BIBLIOTECA	533
PERFIL MD-AT-51208-06	535
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	535
PERFIL MD-AT-51208-07	537
DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS	537
PERFIL MD-AT-51208-08	539
ESCUELA DEL HABITAT	539

PERFIL MD-AT-51208-09	541
GRUPO COMPRAS	541
PERFIL MD-AT-51208-10	543
GRUPO CONTABILIDAD	543
PERFIL MD-AT-51208-11	545
GRUPO IMPORTACIONES	545
PERFIL MD-AT-51208-12	547
GRUPO INVENTARIOS	547
PERFIL MD-AT-51208-13	549
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS	549
PERFIL MD-AT-51208-14	551
UNISA LUD - MEDELLIN	551
PERFIL MD-AT-51208-15	553
UNISA LUD - MEDELLIN	553
PERFIL MD-AT-51208-16	555
UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS	555
PERFIL MD-AT-51210-01	557
GRUPO PAGADURIA	557
PERFIL MD-AT-51210-02	559
BIBLIOTECA	559
PERFIL MD-AT-51210-03	561
GRUPO PAGADURIA	561
PERFIL MD-AT-51210-04	563
SECCION REGISTRO Y MATRICULA	563
PERFIL MD-AT-51210-05	565
CENTRO DE EXTENSION AGRARIO - CEAGRO	565
PERFIL MD-AT-51210-06	567
BIBLIOTECA	567
PERFIL MD-AT-51212-01	569
BIBLIOTECA	569
PERFIL MD-AT-51212-02	571
GRUPO PAGADURIA	571
PERFIL MD-AT-51212-03	573
GRUPO PRESUPUESTO	573
PERFIL MD-AT-51212-04	575
SECCION REGISTRO Y MATRICULA	575
PERFIL MD-AT-51212-05	577

GRUPO CONTABILIDAD _____	577
PERFIL MD-AT-51212-06 _____	579
SECCION FINANCIERA _____	579
PERFIL MD-AT-51212-07 _____	581
SECCION REGISTRO Y MATRICULA _____	581
PERFIL MD-AT-53409-01 _____	583
SECCION SERVICIO MEDICO-ODONTOLOGICO ESTUDIANTIL _____	583
PERFIL MD-AT-53409-02 _____	585
SERVICIO ODONTOLOGICO - UNISALUD _____	585
PERFIL MD-AT-53409-03 _____	587
SERVICIO MEDICO - UNISALUD _____	587
PERFIL MD-AT-53001-01 _____	589
CENTRO AGROPECUARIO COTOVE _____	589
PERFIL MD-AT-53003-01 _____	591
CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION _____	591
PERFIL MD-AT-53003-02 _____	593
SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA _____	593
PERFIL MD-AT-53003-03 _____	595
CENTRO AGROPECUARIO PIEDRAS BLANCAS _____	595
PERFIL MD-AT-53003-04 _____	597
CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN _____	597
PERFIL MD-AT-53003-05 _____	599
SECCION PUBLICACIONES _____	599
PERFIL MD-AT-53003-06 _____	601
CENTROS AGROPECUARIOS _____	601
PERFIL MD-AT-53003-07 _____	603
CENTRO AGROPECUARIO PIEDRAS BLANCAS _____	603
PERFIL MD-AT-53003-08 _____	605
SECRETARIA DE SEDE _____	605
PERFIL MD-AT-53003-09 _____	607
BIBLIOTECA _____	607
PERFIL MD-AT-53003-10 _____	609
CENTRO AGROPECUARIO COTOVE _____	609
PERFIL MD-AT-53003-11 _____	611
CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN _____	611
PERFIL MD-AT-53003-12 _____	613
CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN _____	613

PERFIL MD-AT-53003-13	615
CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN	615
PERFIL MD-AT-53006-01	617
GRUPO ALMACEN	617
PERFIL MD-AT-53006-02	619
ESCUELA DE GEOCIENCIAS	619
PERFIL MD-AT-53007-01	621
SECCION REGISTRO Y MATRICULA	621
PERFIL MD-AT-53007-02	623
LABORATORIO DE PRODUCTOS CARNICOS Y LABORATORIO DE PRODUCTOS LACTEOS	623
PERFIL MD-AT-53007-03	625
ESCUELA DE BIOCIENCIAS	625
PERFIL MD-AT-53007-04	627
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES	627
PERFIL MD-AT-53007-05	629
SECCION PUBLICACIONES	629
PERFIL MD-AT-53007-06	631
SECCION PUBLICACIONES	631
PERFIL MD-AT-53007-07	633
TALLER DE MANTENIMIENTO	633
PERFIL MD-AT-53007-08	635
GRUPO MANTENIMIENTO	635
PERFIL MD-AT-53007-09	637
GRUPO MANTENIMIENTO	637
PERFIL MD-AT-53007-10	639
UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS	639
PERFIL MD-AT-53103-01	641
GRUPO TRANSPORTES	641
PERFIL MD-AT-53107-01	643
GRUPO TRANSPORTES	643
PERFIL MD-AT-53109-01	645
GRUPO TRANSPORTES	645
PERFIL MD-AT-53201-01	647
PLANTA GLOBAL	647
PERFIL MD-AT-53203-01	649
GRUPO VIGILANCIA	649
PERFIL MD-AT-53205-01	651

GRUPO VIGILANCIA _____	651
PERFIL MD-AT-53301-01 _____	653
GRUPO ASEO _____	653
PERFIL MD-AT-53303-01 _____	655
PLANTA GLOBAL _____	655
PERFIL MD-AT-53305-01 _____	657
SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO _____	657
CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES _____	659
PERFIL MD-TO-62102-01 _____	659
CENTRO AGROPECUARIO COTOVE Y GRUPO MANTENIMIENTO _____	659
PERFIL MD-TO-62104-01 _____	661
GRUPO MANTENIMIENTO _____	661
PERFIL MD-TO-63402-01 _____	663
GRUPO MANTENIMIENTO _____	663
PERFIL MD-TO-63403-01 _____	665
GRUPO MANTENIMIENTO _____	665
PERFIL MD-TO-65001-01 _____	667
GRUPO MANTENIMIENTO _____	667
PERFIL MD-TO-65105-01 _____	669
GRUPO MANTENIMIENTO _____	669
PERFIL MD-TO-65203-01 _____	671
GRUPO MANTENIMIENTO _____	671
PERFIL MD-TO-65206-01 _____	673
GRUPO MANTENIMIENTO _____	673
PERFIL MD-TO-65301-01 _____	675
GRUPO MANTENIMIENTO _____	675
PERFIL MD-TO-65304-01 _____	677
GRUPO MANTENIMIENTO _____	677
PERFIL MD-TO-65305-01 _____	679
GRUPO MANTENIMIENTO _____	679

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 Medellín, 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, MD en el caso de la Sede Medellín.

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 MD-D-016017-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO 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 	
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

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.

PERFIL MD-D-016308-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO DE SEDE
Código	016308
Grado	08
Dependencia	SECRETARIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Vicerrector de la Sede Medellín, 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. • Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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"> • Las actas, resoluciones y disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría se elaboran teniendo en cuenta la normativa de la Universidad. 	

- El informe de gestión anual, es elaborado y entregado al jefe funcional de manera oportuna y eficiente.
- Los informes de cumplimiento del plan de acción de Sede, son elaborados y entregados a la Oficina Delegada de Planeación Universitaria, de acuerdo con las directrices establecidas.
- La coordinación de los Claustros y Colegiaturas se desarrolla conforme a lo establecido en la normativa de la Universidad.
- Las autorizaciones, firmas y certificados son expedidos de manera oportuna, de acuerdo con las políticas y los lineamientos 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
- 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

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 • Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional

PERFIL MD-D-018515-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO 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 	
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>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 MD-D-016212-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR
Código	016212
Grado	12
Dependencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar de manera integral y adecuada los recursos de la Sede, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y formular políticas, planes, programas y proyectos a nivel de Sede sobre administración y gestión financiera, además de realizar seguimiento, evaluación y control de las mismas conforme a las directrices de Gerencia Nacional Financiera y administrativa. • Dirigir y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por la Sede. • Definir en coordinación con el Vicerrector y el Consejo de Sede, los mecanismos de administración de los recursos financieros y físicos, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad. • Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Sede, la elaboración del Proyecto de presupuesto y control de la Sede y Facultades, así como los planes de compras. • Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Sede. • Dirigir el proceso contractual y velar porque se desarrolle conforme a las normas aplicables a la Universidad y de acuerdo con las delegaciones de gasto existentes. • Definir y coordinar las políticas de inventarios de la Sede, con el fin de ser eficientes con los recursos que se manejan en el área de inventarios. • Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Sede. • Presidir el Comité de Contratación del Nivel de Sede, para garantizar que se cumplan con los aspectos técnicos y jurídicos de las contrataciones que se realizan en la Sede. • Presentar los informes que permitan una eficiente toma de decisiones en los diferentes niveles de la institución. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 políticas, los planes y los programas propuestos son desarrollados de acuerdo con las directrices institucionales. • El proyecto de presupuesto y los planes de compra de la Sede son elaborados y ejecutados conforme a las políticas y los lineamientos establecidos por la Universidad. • Los informes son elaborados y presentados ante los entes internos y externos de la Universidad que lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos para ello. • El informe de gestión anual es elaborado y entregado al jefe funcional, según los lineamientos institucionales. • Los estados financieros de la Sede son elaborados y presentados al jefe superior con criterios de oportunidad y eficiencia. • Los informes de cumplimiento del Plan de Acción de la Sede, son elaborados y entregados a la Oficina de Planeación de acuerdo con las directrices establecidas. 	
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 	
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 • Administración de recursos
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 MD-D-016212-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR
Código	016212
Grado	12
Dependencia	DIRECCION ACADEMICA
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	
Ejercer la coordinación académica de la Sede Medellín, en forma dinámica y eficiente, promoviendo el desarrollo y fortaleciendo y aplicando políticas académicas que garanticen la calidad de los programas curriculares.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar los procesos académicos de la Sede Medellín en coherencia con las políticas académicas de la Universidad y de la Sede. • Adoptar, liderar y direccionar el programa de autoevaluación de programas curriculares. • Coordinar la programación académica de la Sede según procedimientos y sistemas dispuestos por la Universidad. • Coordinar y direccionar el programa de actualización y creación de programas y planes de estudio, según las políticas académicas institucionales. • Brindar acompañamiento y formación integral a los estudiantes según las políticas, lineamientos y proyectos académicos. • Gestionar los eventos académicos y apoyos institucionales, según políticas académicas y administrativas de la Sede. • Presidir o participar en los Consejos, Comités o grupos definidos estatutariamente, por delegación o por encargo. • Adoptar, direccionar y apoyar el proceso del sistema de gestión de la Dirección. • 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"> • La Sede Medellín cuenta con políticas y lineamientos para la creación y el desarrollo de programas curriculares en coherencia con las políticas de calidad académica de la Universidad. • Los programas curriculares de la Sede siguen procesos de autoevaluación y mejoramiento académico. • Los estudiantes cuentan con acompañamiento y formación integral según las políticas, lineamientos y proyectos académicos. • Los eventos académicos y apoyos institucionales se ajustan a las políticas académicas y administrativas de la 	

Sede.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Sede y la Universidad • Normatividad y políticas de calidad académica de la Universidad y Nacionales • Gestión de calidad 	
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	
Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

PERFIL MD-D-016212-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR
Código	016212
Grado	12
Dependencia	OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA
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	
Orientar y apoyar la toma de decisiones en la Sede y liderar la formulación de estrategias y acciones de corto, mediano y largo plazo que permitan el cumplimiento de los fines misionales y propósitos de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar y coordinar el proceso dinámico de planificación de la Sede, proponiendo mecanismos para su establecimiento y logro de los fines misionales de la Universidad. • Apoyar a las diferentes dependencias e instancias involucradas en la planeación universitaria, con el fin de hacer operantes las políticas adoptadas por la Universidad. • Apoyar a la Vicerrectoría y a las demás dependencias e instancias de Sede, en la identificación, interpretación y definición de criterios, que permitan la adopción de políticas, estrategias y acciones necesarias para el cumplimiento de los fines y propósitos de la Universidad. • Participar con las Unidades Académicas y Administrativas de la Sede, en la implementación de programas institucionales. • Dirigir la formulación e implementación del Plan de Acción de Sede, con el Plan Global de Desarrollo y las dependencias e instancias competentes. • Coordinar la realización de estudios y presentar las recomendaciones para el desarrollo institucional de la Sede. • Coordinar el fortalecimiento de los procesos de planificación y gestión institucional de la Sede. • Orientar los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión de la Sede, de acuerdo con los lineamientos del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción. • Coordinar las directrices que en materia de planeación designe el Nivel Nacional de la Universidad y la Oficina Nacional de Planeación para la Sede. • Proponer criterios en coordinación con otras dependencias, para la distribución y financiación de planes, programas y proyectos de Sede. • Proponer políticas y estrategias de desarrollo institucional técnico, administrativo, financiero, métodos y procedimientos de trabajo para la Sede. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Concertar y coordinar acciones con instituciones externas, que faciliten el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 de Sede es elaborado y presentado al Consejo de Sede, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Los informes son elaborados y presentados a los entes internos y externos de la Universidad que lo requieran, de acuerdo con los parámetros establecidos. • El informe de gestión es debidamente elaborado y presentado, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Los informes de estudios realizados en la Sede, son presentados a los cuerpos colegiados de la Universidad de manera adecuada y oportuna. • Los informes de cumplimiento, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de Sede, son presentados a los entes de la Universidad que lo requieran. 	
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 • Desarrollo Organizacional 	
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 • Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

CARGOS DE NIVEL ASESOR

PERFIL MD-AR-10202-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	10202
Grado	02
Dependencia	DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ACADÉMICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Vicerrectoría para contribuir al fomento de una cultura de evaluación, seguimiento y mejoramiento continuo en la Sede en el marco del proceso de formación.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Director Académico de la Sede Medellín en la definición de las políticas para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los programas académicos ofrecidos por la Sede. • Apoyar a los coordinadores de autoevaluación de la Sede, en los procesos de evaluación, acreditación, renovación de acreditación y seguimiento permanente de los programas curriculares de la Sede Medellín. • Proponer acciones de mejor gestión al interior del proceso de formación y de la dependencia, con el fin de ofrecer un buen servicio a los usuarios y optimizar los recursos existentes. • Atender consultas y prestar asistencia técnica relacionada con la autoevaluación de los programas curriculares y el sistema de mejor gestión del proceso de formación para facilitar la toma de decisiones de la comunidad universitaria. • Proponer, coordinar y ejecutar estudios y proyectos para el desarrollo y fortalecimiento del proceso de formación de la Universidad Nacional de Colombia de la Sede Medellín. • Participar en reuniones, consejos, comités y eventos organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos que sean propios del cargo o por delegación del Director Académico. • Presentar informes propios del cargo para atender requerimientos de las instancias de la Universidad o entes externos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son presentados al Director Académico cuando sea requerido. 	

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 • Metodologías de autoevaluación, acreditación y renovación de acreditación de programas curriculares avaladas por el Ministerio de Educación Nacional • Sistema de Gestión de Calidad • Formulación de proyectos • 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"> • 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	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-AR-10202-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	10202
Grado	02
Dependencia	DIRECCION DE LABORATORIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Dirección de Laboratorios de la Sede en la formulación de políticas, estrategias y acciones específicas necesarias para el desarrollo de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de formulación e implementación de los proyectos específicos, para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad. • Asesorar a la Dirección de la dependencia en la implementación y aplicación de las políticas definidas por la Universidad en materia de laboratorios. • Participar en la implementación de sistemas de calidad en los laboratorios de la Sede, para garantizar los fines de docencia, investigación y extensión. • Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y control de los programas establecidos por la Universidad en la Sede. • Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados por la administración. • Asistir en representación del Director a reuniones, consejos, comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Dirección de Laboratorios y la consecución de sus metas y proyectos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 técnicos son elaborados y entregados de manera oportuna y eficiente a los entes que los requieran. • Los proyectos formulados son entregados al Banco de Proyectos, de acuerdo con los lineamientos y a la periodicidad establecida. 	

- Los sistemas de calidad son implementados en los laboratorios de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente.
- Los informes de gestión son presentados según la periodicidad 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
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Gestión de calidad y de proyectos
- 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"> • 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 dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PERFIL MD-AR-10202-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	10202
Grado	02
Dependencia	OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DELEGADA DE PLANEACIÓN UNIVERSITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar a la Dirección de Planeación de la Sede en la formulación de políticas, estrategias y acciones específicas necesarias para el desarrollo de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de formulación e implementación del plan global de desarrollo, plan de acción de Sede y los proyectos específicos, para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad. • Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas establecidos por la Universidad en la Sede. • Realizar estudios y presentar recomendaciones para el desarrollo institucional e igualmente estudiar y conceptualizar sobre los planes, programas y proyectos de orden académico, administrativo y financiero de la Sede. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Oficina de Planeación y la consecución de sus metas y proyectos a los entes que lo requieran. • Concertar y coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas, las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos y fines de la Universidad. • Asistir en representación del Director de la Oficina de Planeación a los eventos que le sean 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"> • Los informes técnicos son elaborados y entregados de manera oportuna y eficiente a los entes que los requieran. • El informe de resultados de estudios e investigaciones, es presentado según los parámetros establecidos. • Las propuestas técnicas, metodológicas y conceptos de planes, programas y proyectos de orden académico, administrativo y financiero de la Sede, son entregados de manera oportuna y eficiente. • Los informes de gestión son presentados según la periodicidad establecida por 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 • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Gerencia o administración de proyectos • Métodos y técnicas de planeación • Normatividad del sector público • Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-AR-10203-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASESOR
Denominación del empleo	ASESOR
Código	10203
Grado	03
Dependencia	OFICINA JURIDICA
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Vicerrector en la toma de decisiones y en las actividades realizadas por la Vicerrectoría de Sede, para la consecución de los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los órganos directivos de la Sede en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo, el Plan de Desarrollo de la Sede y en general de los proyectos especiales que son de competencia de la dependencia. • Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio a la comunidad universitaria, para la toma de decisiones de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Llevar a cabo procesos de mejor gestión al interior de la dependencia, con el fin de garantizar y optimizar los recursos existentes. • Proponer, coordinar y ejecutar estudios e investigaciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Oficina Jurídica. • Ejercer la representación judicial y administrativa en los casos que le sean otorgados. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 los controles internos de la oficina se realizan según los lineamientos establecidos. • Las políticas de la dependencia son coherentes con la defensa de los intereses patrimoniales, legales y judiciales de la Universidad en la Sede. 	

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 • Normatividad general en materia estatal • Planeación • 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"> • 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	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO

PERFIL MD-EJ-20511-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	20511
Grado	11
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DELEGADA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, gestionar y controlar los procesos de direccionamiento de la calidad, medición, análisis y orientación que le competen en la Dirección de Bienestar Universitario, mediante estrategias y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos con el fin de promover la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad en la comunidad universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer la planeación estratégica del área, asegurando su coherencia con los planes de acción de Bienestar Universitario y de Sede, para el cumplimiento de la visión del mismo. • Planear, ejecutar y controlar los recursos presupuestales de la sección, con base en las normas y directrices establecidas, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos. • Participar en la definición de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Sede, como propuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario. • Participar en la conformación de redes interinstitucionales que se integren las acciones propuestas y al cumplimiento de los objetivos de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el área de bienestar. • Liderar el cambio de procesos en la sección, con el fin de asegurar su crecimiento, modernización y generación de competencias. • Participar en los Comités destinados para la toma de decisiones, que involucren la promoción y prevención de la salud en la comunidad universitaria. • Coordinar el equipo de trabajo para mantener un adecuado clima organizacional, motivación y compromiso hacia el logro de la misión de la sección. • Definir los mecanismos de control necesarios que evalúen la gestión y resultados de la sección según objetivos y prioridades establecidos para ésta. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 a la comunidad universitaria, es oportuno, eficiente y eficaz. • El Plan de acción es presentado y ajustado a las políticas universitarias, debidamente aprobado por las instancias superiores. • Los presupuestos son ajustados a la disponibilidad de recursos de la Sede y de la dependencia. • Los informes de gestión son elaborados y presentados cuando sean requeridos a los entes internos o externos de la Universidad. • Los procedimientos y procesos de la dependencia, son mejorados según la normatividad vigente en gestión de calidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas administrativas y financieras • Gerencia de proyectos • Manejo de indicadores de gestión, proceso y resultado • Manejo de herramientas estadísticas • Evaluación de proyectos • Normatividad sobre seguridad social • Ofimática • Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia 	
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 • 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>	
<p>PERFIL MD-EJ-20511-02</p>	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCIÓN
Código	20711
Grado	11

Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRÍCULA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ACADÉMICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión en los procesos de admisión, historia académica y graduación de la Sede, garantizando la disponibilidad de información actualizada y confiable para el estudiante.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación del plan de acción de la Oficina de Registro y Matrícula en coherencia con los planes de desarrollo de la Sede y de la Universidad. • Coordinar los procesos de la información académica de la Sede para disponibilidad de los usuarios de acuerdo con lineamientos institucionales pertinentes. • Coordinar los procesos de admisión a pregrado y posgrado de la Sede, según lineamientos de la Dirección Nacional de Admisiones. • Coordinar y verificar la gestión logística de la aplicación de pruebas de admisión a los diferentes programas académicos de la Sede, garantizando las condiciones técnicas e institucionales del proceso. • Representar a la Sede ante entidades externas y eventos de difusión académica, con el fin de crear y/o fortalecer programas de cooperación. • Asistir y participar de comités que en razón a su cargo requieren de su participación. • Participar activamente en el Comité de Matrícula de Sede, en búsqueda de la integración de los aspectos socio económico del Registro. • Acompañar la selección y el seguimiento de los contratos de la sede relacionados con la Oficina de Registro y Matrícula, según criterios técnicos de la oficina y normatividad interna en materia de contratación. • Elaborar y presentar informes de gestión de la Oficina de Registro y Matrícula de acuerdo con los requerimientos 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"> • El proceso de registro y matrícula se elaboró oportuna y eficientemente conforme a los recursos docentes y físicos, al calendario académico y a la normatividad vigente. • La información generada en la dependencia es confiable, verídica y completa. • El sistema de información se mantiene actualizado y brinda información confiable y oportuna. • Los informes se presentan oportunamente de acuerdo a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato. • La correcta coordinación y ejecución del proceso de grados, permite que el calendario académico se desarrolle satisfactoriamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y estructura de la Universidad • Programas académicos de la Sede • Procesos socioeconómicos y de bienestar 	

<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información • Plataforma Universitas (SQL, Oracle) • Sistema de información académica que maneje la Universidad • Herramientas administrativas 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="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 • Ética • Comunicación y relaciones interpersonales • Recursividad • Oportunidad • 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 MD-EJ-20513-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	20513
Grado	13
Dependencia	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
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 Unidad de medios de comunicación de la Sede, mediante planes, proyectos y programas que fortalezcan los procesos de comunicación internos y externos, a nivel académico, investigativo, social y cultural.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar que los sistemas de comunicación interna agilicen los procesos, retroalimenten las actividades y mejoren el clima organizacional de la Sede. • Manejar las relaciones públicas de la Sede con universidades locales, empresas públicas y privadas, entre otras, para proyectar y mantener la imagen institucional. • Gestionar los recursos que sean requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia. • Coordinar el trabajo del personal a su cargo, con el fin de ejercer un control y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo en la dependencia. • Gestionar con UNIMEDIOS a nivel central, programas y proyectos en diferentes áreas de la comunicación, con el fin de garantizar la inclusión de la Sede en iniciativas de carácter nacional. • Generar y orientar la producción de mensajes instituciones y de información sobre la Sede en diferentes medios de comunicación, garantizando la veracidad y la consistencia de los mismos. • Participar de reuniones, consejos, comités y/o eventos organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos que sean relacionados con el cargo o por delegación del Vicerrector de Sede, en lo relacionado con las comunicaciones. • Planear y ejecutar eventos institucionales delegados por la Vicerrectoría de Sede, que por sus características específicas requieran garantizar el desarrollo y cumplimiento de los protocolos de comunicación. • Orientar a las diferentes dependencias de la Sede en la adopción de los protocolos institucionales, para los eventos que ellas organizan. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 estratégicos y operativos son correctamente elaborados y presentados a la Vicerrectoría de Sede y Dirección de UNIMEDIOS.
- Los informes de gestión administrativa y financiera presentados periódicamente a Vicerrectoría de Sede, Oficina de Planeación Universitaria y Dirección administrativa y financiera.
- Las propuestas de estrategias de comunicación son oportunamente presentadas a las diferentes dependencias académico – administrativas de la Sede.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera y administrativa
- Diseño y formulación de proyectos
- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia
- Plan de desarrollo de la Unidad y de la Universidad
- Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad
- Manejo de relaciones públicas
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Mercadeo

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 • 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 cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PERFIL MD-EJ-20517-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	20517
Grado	17
Dependencia	OFICINA JURIDICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA JURÍDICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Vicerrector en la toma de decisiones y actividades de carácter jurídico y administrativo realizadas por la Vicerrectoría de Sede, para la consecución de los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer criterios de interpretación legal de la normatividad aplicable a la Universidad. • Liderar los procesos y procedimientos de carácter Jurídico y administrativo, que realice la dependencia. • Orientar a los órganos directivos de la Sede en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo, el Plan de Desarrollo de la Sede y en general de los proyectos especiales y en aquellos que sean de competencia de la dependencia. • Participar de los comités de conciliación Nacional y recomendar la procedencia de la conciliación, así mismo, asistir a juntas y reuniones en que sea requerido. • Participar en las salas Jurídicas a Nivel nacional, con el fin de unificar criterios que se adopten para la Universidad. • Responder las consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio a la comunidad universitaria, para la toma de decisiones de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Llevar a cabo procesos de mejor gestión al interior de la dependencia, con el fin de garantizar y optimizar los recursos existentes. • Proponer, dirigir y ejecutar estudios e investigaciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Oficina Jurídica. • Ejercer la representación judicial y administrativa en los casos que le sean otorgados. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 los usuarios son correcta y oportunamente elaboradas y enviadas. • Las fichas técnicas de conciliación de cada una de las solicitudes que se presentan y se exponen previamente ante los miembros del Comité de Conciliación Nacional. 	

- Los informes de gestión de proceso judiciales elaborados y presentados a los entes internos y externos de la Universidad.
- La compilación y redacción de informes elaborados y entregados a la Contraloría General de la República.
- Los informes de existencia de procesos disciplinarios de los docentes elaborados y presentados a la Procuraduría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Normatividad y estructura de la dependencia y la Universidad
- Estatutos de la Universidad (acuerdos y resoluciones)
- Jurisprudencia y doctrina
- Ofimática
- Estructura de la Universidad Nacional de Colombia

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 • 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 MD-EJ-20706-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA
Código	20706
Grado	06
Dependencia	SECCION PLANEACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE PLANEACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y consolidación del plan de acción de la Sede, principalmente en los aspectos administrativos y financieros.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de los programas y proyectos de la Sede. • Orientar y participar en los procesos de formulación de estrategias y acciones en materia administrativa y financiera para el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad. • Participar con las diferentes dependencias e instancias involucradas en la planeación universitaria, en el cumplimiento de políticas adoptadas por la Universidad. • Apoyar a la Vicerrectoría y a las demás dependencias o instancias de Sede, en la identificación, interpretación y definición de criterios que permitan la adopción de estrategias para la adecuada toma de decisiones y la asignación de recursos. • Prestar apoyo y asesoría técnica a las Unidades Académicas y Administrativas de la Sede en los temas administrativos y financieros. • Coordinar y ejecutar estudios además de presentar recomendaciones sobre la organización, estructura administrativa y presupuestal de la Sede. • Fomentar la cultura de planeación administrativa y financiera asociada a los sistemas de indicadores de gestión en la Sede. • Proponer políticas de desarrollo administrativo, métodos y procedimientos de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia. • 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"> • Los aspectos administrativos y financieros son formulados como parte del plan de acción, conforme a los lineamientos y fines propuestos por la Sede. • Los proyectos adelantados tiene monitoreo permanente y documentación actualizada, organizada y 	

<p>disponible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estudios sobre la estructura administrativa y financiera de la Sede son definidos de acuerdo con las normas vigentes. • Las políticas de desarrollo administrativo, métodos y procedimientos de trabajo se proponen de acuerdo con el Plan Global de Desarrollo. • La Sede cuenta con una cultura de planeación administrativa y financiera asociada a un sistema de indicadores de gestión. 	
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. • Gerencia o administración de proyectos. • Métodos y técnicas de planeación. • Normatividad del sector público • Estructura orgánica 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 • 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 doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20408-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE DIVISION
Código	20408
Grado	08
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ACADÉMICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y evaluar programas, proyectos y políticas que permitan el logro de los objetivos del Departamento de Bibliotecas y garantizar así la satisfacción del usuario tanto interno como externo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en proyectos, acciones o actividades 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 planes, programas, proyectos y políticas para consolidar la biblioteca como proyecto académico fundamental de la Universidad. • Dirigir y evaluar el trabajo del personal a cargo, para asegurar el desarrollo de las actividades de la biblioteca conforme a las normas y políticas establecidas por la Universidad. • Elaborar el proyecto de presupuesto de la biblioteca y asegurar mecanismos de control para la ejecución correcta del mismo. • Coordinar la vinculación de la biblioteca con las actividades académicas, investigativas y de extensión desarrolladas por la Universidad. • Gestionar las compras y dotación de materiales de la biblioteca, con el fin de garantizar su disponibilidad a los usuarios y así lograr los objetivos misionales de la Universidad. • Dirigir la prestación del servicio en las diferentes Bibliotecas del Departamento de Bibliotecas, para garantizar la satisfacción de los usuarios. • Establecer convenios con otras unidades de información y participar en redes de cooperación locales y nacionales, para el desarrollo y mejoramiento de los servicios. • Participar en la selección del personal adscrito a la Biblioteca, con el fin de contar con el personal idóneo para la prestación de los 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 planes y proyectos son elaborados, presentados y aprobados, de conformidad con los lineamientos 	

<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las políticas son adecuadamente formuladas y divulgadas a los usuarios, según las normas y lineamientos de la Universidad. Los procesos son mejorados de acuerdo con las normas de calidad establecidas. El presupuesto aprobado es ejecutado de manera oportuna y eficiente. Los programas son ejecutados de manera eficaz y eficiente. El informe anual de las actividades y resultados de su gestión ante su superior inmediato. Las compras y dotaciones son adquiridas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia. La prestación de los servicios satisface los requerimientos de los usuarios. Los convenios firmados y actas de reuniones realizados, de acuerdo a los parámetros establecidos. El personal idóneo es seleccionado de manera oportuna y eficiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Bibliotecología Administración Bases de datos electrónicas Software bibliográfico Inglés 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 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 MD-EJ-20415-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE DIVISION
Código	20415
Grado	15
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	GERENTE NACIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la Sede de UNISALUD en Medellín, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por los órganos superiores de ésta.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficientemente los recursos económicos, humanos y físicos de UNISALUD, Sede Medellín de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto. • Ejecutar las políticas y estrategias asistenciales, de aseguramiento, de gestión de la calidad y gestión financiera, presupuestal y contable de la sede, garantizando el cumplimiento de las estrategias dispuestas por el Gerente Nacional. • Proyectar anualmente el presupuesto de la Sede, de conformidad con los procedimientos y pautas establecidas por la Universidad y presentar a la Gerencia Nacional, previa presentación del mismo, ante el Comité Administrador de Sede. • Dirigir los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información de UNISALUD - Sede Medellín. • Cumplir y hacer cumplir en la Sede, las directrices provenientes de la Gerencia Nacional para cumplir con las políticas señaladas por la Junta Directiva Nacional, en todo lo concerniente con educación, fomento, promoción, prevención y protección en salud, evaluación del riesgo, manejo de la enfermedad y atención de las enfermedades denominadas de alto costo. • Brindar respuesta oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios de cada sede, de manera directa o a través de las oficinas de atención al usuario. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 acciones derivados de las políticas de UNISALUD son ejecutados de acuerdo con los lineamientos establecidos y de conformidad con la normatividad vigente. • Los informes presentados a la Gerencia Nacional y a las autoridades que así lo soliciten. 	

- El presupuesto es proyectado y ejecutado de acuerdo con las políticas de UNISALUD.
- La secretaría de CAS es ejercida de acuerdo con lo estipulado en su reglamento.
- Los planes de mejoramiento son diseñados y ejecutados de acuerdo con los hallazgos de auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Las políticas son adecuadamente propuestas para garantizar el aseguramiento de la calidad y la prestación del servicio.
- Las directrices para la estructuración del sistema de información de UNISALUD son establecidas de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD
- Funcionamiento y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad de la Universidad Nacional

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 • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • 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 MD-EJ-20415-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE DIVISION
Código	20415
Grado	15
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
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, planear y proyectar el recurso tecnológico TIC y humano en temas de informática de la Sede, al servicio de la comunidad Universitaria, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, ejecutar y supervisar planes y proyectos, para la gestión y proyección del recurso informático de la Sede. • Proponer métodos y procedimientos, para la gestión y proyección del recurso informático y de telecomunicaciones de la Sede. • Coordinar y supervisar el trabajo y el personal a su cargo, para asegurar el nivel de servicio informático en la Sede, de acuerdo con las estrategias y políticas definidas por la Universidad. • Orientar técnica y estratégicamente a los entes institucionales en planes que requieran recurso informático y telecomunicaciones y así dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Sede. • Participar en comités técnicos y redes de cooperación interinstitucional, que requieran orientación y asesoría en lo relacionado con la informática y las telecomunicaciones. • Elaborar el informe de gestión anual en el campo informático y de telecomunicaciones ante la Vicerrectoría, con el fin de dar a conocer las actividades y resultados de la dependencia. • Vincular a la dependencia en los proyectos e implementación de estrategias tecnológicas (TIC) que emprendan los entes de formación, investigación, extensión y administración, para la consecución de los objetivos de la Sede. • Avalar y conceptuar acerca de la adopción e implementación de tecnologías de informática y comunicaciones, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal fin. • Definir conjuntamente con el comité, el presupuesto anual para la ejecución de los planes 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 Planes de Acción diseñados, políticas consolidadas, procedimientos establecidos, proyectos ejecutados y 	

<p>tareas coordinadas, de acuerdo a las directrices institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presupuesto de inversión es elaborado de acuerdo a la distribución y destinación de los recursos asignados por la Universidad. • El informe de gestión entregado a la Vicerrectoría de Sede, de acuerdo a los parámetros establecidos para ello. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías TIC • Gestión de proyectos • Gerencia de proyectos • Planeación estratégica • Infraestructura informática y de comunicaciones • Presentación y evaluación de proyectos 	
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 • 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 MD-EJ-20416-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE DIVISION
Código	20416
Grado	16
Dependencia	OFICINA DELEGADA ASUNTOS DE PERSONAL
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 controlar la gestión de las oficinas adscritas a la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los fines misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, coordinar y verificar la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con el talento humano en la Sede. • Orientar a las instancias directivas de la Sede y a otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área. • Integrar la gestión de talento humano con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las actividades estratégicas de otras dependencias. • Coordinar el trabajo de las dependencias que hacen parte de su estructura, procurando la especialización en la atención a los usuarios y la eficiencia en los procesos a cargo. • Efectuar el seguimiento a la aplicación de normas relacionadas con la Carrera Administrativa y Docente de la Universidad, entendidas como sistemas técnicos de gestión de talento humano. • Presentar para estudio y aprobación de los órganos respectivos, propuestas para la creación y modificación de cargos administrativos y académico-administrativos de la Sede. • Establecer los lineamientos legales y técnicos que deben contener los actos administrativos, emitidos por el área de talento humano a nivel Nacional y de Sede, de conformidad con la reglamentación legal e interna. • Supervisar la elaboración y legalización de los actos administrativos de vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la Sede. • Coordinar la adecuada aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, que se encuentren bajo su custodia. • Participar en el Comité de Carrera Administrativa, Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comité Paritario de Control Interno Disciplinario y Comité de convivencia Laboral de Sede y cumplir con las funciones asignadas por 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"> • El plan estratégico de las actividades y objetivos de la dependencia es correctamente elaborado y desarrollado en cumplimiento de las directrices institucionales. • Los informes de gestión fueron oportunamente elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Las resoluciones de nombramiento y actas de posesión del personal administrativo son oportunamente elaboradas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica y organizacional • Ofimática • Normatividad interna y externa a la Universidad Nacional • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el talento humano • Normas de Calidad 	
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 • 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 MD-EJ-20701-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20701
Grado	01
Dependencia	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la elaboración y ejecución de los programas y proyectos que en materia de archivo, se elaboran para la Sede, responder por la normalización de los procesos técnicos en ésta materia y cumplir con la normatividad vigente para archivos en la función pública.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer procedimientos de trabajo y herramientas de gestión requeridas para el óptimo funcionamiento de los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Sede. • Dirigir al grupo de funcionarios del área de mensajería, archivo y contratistas de los proyectos de la Sección, con el fin de garantizar el funcionamiento de la dependencia. • Elaborar el respectivo plan de acción para la Unidad con la aprobación de la Secretaria de Sede y el Comité de archivo de Sede. • Garantizar el cumplimiento de la normatividad tanto externa como interna en materia Archivística, emitidas por el Archivo General de la Nación y por el Nivel Nacional de la Universidad. • Promover la cultura archivística y de información en la Sede, brindando capacitación permanente al personal de las diferentes dependencias en los procesos archivísticos. • Participar y ejercer la Secretaria técnica del comité de archivo en la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto. • Establecer las pautas para el trámite y control de las comunicaciones oficiales que se reciben y se generan en la Sede, con el fin de canalizar la comunicación al lugar donde sea requerida. • Contratar con las entidades de mensajería, los servicios que sean adecuados para la Sede y actuar como interventor de éste compromiso entre la Institución y las entidades contratadas para el servicio. • Elaborar y Proyectar para cada vigencia el presupuesto para adquisiciones de insumos y costos 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	

- Los programas, proyectos y planes son correcta y oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con la directrices y normatividad vigente.
- El plan de acción es elaborado anualmente y presentado al secretario de sede y Comité de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.
- Las actas e información y publicaciones y organización documental del comité de acuerdo a lineamientos y directrices establecidas por la Universidad.
- El presupuesto anual es elaborado y presentado a quien corresponda, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley general de archivo 594 -2000
- Normatividad expedida por el archivo general de la Nación
- Normatividad interna de la Universidad Nacional sobre archivo y correspondencia
- Resolución de Rectoría 385 y 386 de 2003
- Administración Pública
- Planeación estratégica
- Sistema de Calidad
- 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 • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL MD-EJ-20701-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20701
Grado	07
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO – GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
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 las actividades relacionadas con promoción social, con énfasis en la consecución de recursos que permitan ampliar la cobertura y los programas que tiene la Universidad en bienestar universitario.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y coordinar los diferentes programas adscritos a la Sección, en cumplimiento de los objetivos y lineamientos normativos del área. • Evaluar el impacto de los apoyos de recursos que se hacen a través de la universidad o entes externos, con el fin de disminuir los índices de deserción en la institución. • Realizar un control y seguimiento de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes beneficiarios de los servicios, con el fin de garantizar el apoyo a la población objetivo. • Gestionar recursos con entes externos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos. • Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos. • Administrar y controlar las residencias estudiantiles para identificar las necesidades requeridas. • Participar en los Comités y grupos de retroalimentación, que involucren el área, en cumplimiento de la norma determinada por entes internos y externos de la Universidad. • Fomentar desde la Sección actividades e iniciativas que permitan avanzar hacia una Universidad Saludable. • Representar a la Sede con las instancias internas y externas en actividades relacionadas con su cargo, cuando sea requerido. • Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente. • 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 cobertura de programas es definida de conformidad con los recursos, requerimientos y directrices institucionales. • El desarrollo de las actividades tiene un favorable impacto en el rendimiento de los estudiantes. • La situación socioeconómica de los estudiantes presenta los índices de mejoramiento esperados. • Las estadísticas solicitadas son correcta y oportunamente preparadas, de conformidad a la solicitud de las instancias superiores. 	

- La información de rendimiento académico es correctamente cruzada.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los recursos son adecuadamente gestionados ante los correspondientes entes externos.
- Las visitas a las residencias estudiantiles son realizadas de conformidad con los lineamientos establecidos por la División y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Protocolo
- Gestión de recursos
- Administración
- Normatividad de la Universidad
- Reglamento estudiantil
- Manejo de aplicativos vigentes 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"> • 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, mas doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PERFIL MD-EJ-20703-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20703
Grado	03
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por los procesos de planeación, dirección y control administrativo de UNISALUD Sede Medellín, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la planeación, dirección y coordinación de los programas que desarrolla UNISALUD para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Informar y asesorar a los usuarios sobre el reglamento, procedimiento y funcionamiento de UNISALUD en la prestación de los servicios. • Liquidar y tramitar el pago de las incapacidades emitidas por UNISALUD para dar cobertura a la atención en salud. • Responder por el manejo adecuado de la Caja Menor, de acuerdo con las normas legales y normatividad establecida para tal efecto. • Coordinar la realización de la proyección y planeación presupuestal para cada vigencia fiscal, garantizando así el desarrollo de las actividades de la entidad. • Ejecutar los procesos presupuestales de disponibilidad, registro, obligación y pago de la organización de acuerdo con las normas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Realizar el seguimiento y control de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos y así realizar los ajustes que se consideren necesarios,, con el fin de proponer criterios y políticas de programación para la(s) siguiente(s) vigencias fiscales. • Coordinar los procedimientos de compras, de insumos y adquisición de bienes, para el normal funcionamiento 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 plan de acción programado y el apoyo brindado al Director son pertinentes para alcanzar los objetivos institucionales y de la dependencia. 	

- La asesoría y atención a los usuarios, en forma personal o telefónica, es brindada amable y eficientemente.
- La caja menor administrada de forma adecuada y con las respectivas resoluciones, soportes, legalizaciones e informes.
- Los CDP, registros, traslados, resoluciones, análisis de ejecución de ejecución presupuestal son elaborados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las proyecciones presupuestales son correctamente elaboradas de acuerdo a las directrices establecidas.
- La ejecución de ingresos y gastos y elaboración de solicitudes de ajuste presupuestal debidamente revisadas.
- El plan de compras e insumos es correctamente elaborado y ejecutado, de acuerdo a la normatividad establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen de Seguridad Social Integral
- Sistemas de contratación
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Estatuto General de Presupuesto
- 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 • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Comunicación y relaciones interpersonales • Recursividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL MD-EJ-20703-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20703
Grado	03
Dependencia	SECCION TECNICA – BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y gestionar los procesos de servicios bibliotecarios, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo así con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades propias de los procesos y servicios a su cargo. • Planear y brindar orientación profesional y técnica a los usuarios internos y externos, con el fin de fomentar la demanda de servicios y procurar la óptima utilización de los recursos. • Coordinar y hacer seguimiento de las actividades del personal a cargo, con el fin de mejorar la gestión de la dependencia. • Coordinar con otras áreas del departamento de bibliotecas, la implementación del repositorio digital institucional, para difundir la producción intelectual de la Universidad. • Coordinar con otras áreas del departamento de bibliotecas, el seguimiento y control del inventario físico, con el fin de garantizar la disponibilidad del material bibliográfico cuando sea requerido. • Proponer la creación y modificación de productos y servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, de acuerdo con las tendencias en el campo de la información y los desarrollos tecnológicos. • Brindar elementos para la elaboración del Plan de Acción y el plan operativo, acorde con las directrices de la Universidad. • Coordinar con la Unidad de sistemas la Sistematización de los servicios de la dependencia, para garantizar una información oportuna y accesible a 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"> • Los programas, proyectos y actividades se ejecutan oportunamente, de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • Los cursos son programados y ejecutados de manera oportuna y adecuada. • La implementación del repositorio digital institucional, de acuerdo a la normatividad vigente. • El informe de propuestas, planes de mejoramiento y su implementación de forma adecuada y oportuna. • El informe de inventario elaborado y presentado de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Bibliotecología • Administración de personal • Manejo de bases de datos electrónicas • Manejo Software bibliográfico • Manejo de Inglés medio • 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	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20703-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20703
Grado	07
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO – 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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Área de Acompañamiento Integral, de acuerdo con las políticas de Bienestar, normatividad vigente y criterios técnicos en el área.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y actividades de la sección, con el fin de brindar acompañamiento a la comunidad en su paso por la Universidad. • Establecer acciones, actividades o eventos, con el fin de promover los valores institucionales en los miembros de la comunidad universitaria y el fortalecimiento del potencial humano. • Realizar seguimiento a la comunidad universitaria en las diferentes problemáticas que se presenten, individual y colectivamente. • Contribuir con programas de inclusión social, a través de acciones afirmativas para poblaciones socialmente vulnerables. • Coordinar las acciones necesarias para la promoción de la convivencia en la vida cotidiana de la universidad, a través de la preservación, el respeto y la defensa de los derechos humanos. • Coordinar el proceso de inducción y re inducción para los diferentes estamentos de la comunidad universitaria, en conjunto con otras dependencias responsables. • Participar en los Comités y grupos de retroalimentación que involucren el área, en cumplimiento de la norma determinada por entes internos y externos de la Universidad. • Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos. • Fomentar desde la Sección las actividades e iniciativas que permitan avanzar hacia el proyecto “Una Universidad Saludable. • Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente. • 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"> • Los procesos relacionados con el Área de Acompañamiento se realizan de acuerdo con la normatividad, los procedimientos y los lineamientos institucionales. 	

- Los proyectos y las actividades de la Sección se adelantan oportunamente con el fin de garantizar el acompañamiento a la comunidad universitaria.
- Los planes, proyectos y/o propuestas de políticas sobre programas de convivencia se establecen de acuerdo con las políticas de Bienestar de la Universidad.
- Los informes de gestión son elaborados y presentados cuando sean requeridos a los entes internos o externos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de Bienestar Universitario
- 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 • Comunicación y relaciones interpersonales • Recursividad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL MD-EJ-20703-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20703
Grado	03
Dependencia	SECCION SERVICIOS - BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar los servicios bibliotecarios, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo así con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento y control a los programas, proyectos y actividades propias de los procesos y servicios a su cargo. • Planear y brindar orientación profesional y técnica a los usuarios internos y externos, con el fin de fomentar la demanda de servicios y procurar su óptima utilización. • Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del personal a cargo, con el fin de mejorar la gestión de la dependencia. • Coordinar con otras áreas del departamento de bibliotecas, la implementación del repositorio digital institucional, para difundir la producción intelectual de la Universidad. • Coordinar con otras áreas del departamento de bibliotecas, el seguimiento y control del inventario físico, con el fin de garantizar la disponibilidad del material bibliográfico cuando sea requerido. • Proponer la creación y modificación de productos y servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, de acuerdo con las tendencias en el campo de la información y los desarrollos tecnológicos. • Brindar elementos para la elaboración del Plan de Acción y el plan operativo, acorde con las directrices de la Universidad. • Coordinar con la Unidad de sistemas la Sistematización de los servicios de la dependencia, para garantizar una información oportuna y accesible a 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"> • Los programas, proyectos y actividades se ejecutan oportunamente, de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. • Los Cursos programados y ejecutados con los usuarios, se realizan de manera oportuna y adecuada. • La implementación del repositorio digital institucional, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente. • Los informe de propuestas, planes de mejoramiento, se implementan de forma adecuada y oportuna. • El Informe del inventario es elaborado y presentado de manera oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Bibliotecología • Administración de personal • Manejo de bases de datos electrónicas • Manejo Software bibliográfico • Manejo de Inglés medio • 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	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20703-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20703
Grado	03
Dependencia	SECCION DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DELEGADA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar y controlar el área encargada de ejecutar y desarrollar los planes, programas y proyectos de carácter recreativo, formativo y competitivo de la Sección de Deportes, en la búsqueda de un desarrollo integral de la Comunidad Universitaria.</p>	
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 Sección de Deportes, en aspectos de docencia, competencia y recreación. • Diseñar estrategias e implementar iniciativas que promuevan la recreación y el deporte en la Comunidad Universitaria. • Dirigir, coordinar y evaluar el personal de área a su cargo para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, además de hacer las recomendaciones del caso. • Mantener un proceso de comunicación y coordinación al interior del área con la Dirección de Bienestar Universitario y las demás áreas del Sistema. • Velar por el adecuado estado y uso de los escenarios recreativos y deportivos de la Sede, informando oportunamente cualquier deterioro, daño o irregularidad que se presente. Además de promover su mejoramiento. • Velar por el buen uso la dotación, materiales, y elementos deportivos requeridos para las prácticas de las diferentes modalidades recreativas y deportivas. • Presupuestar los ingresos y egresos anuales del área de Actividad Física y Deporte. • Tramitar oportunamente de acuerdo a los lineamientos establecidos las solicitudes de elementos para el área con criterios de racionalidad y austeridad. • Realizar y mantener actualizada la programación del área según la normatividad establecida. • Transmitir la información de las diferentes actividades que se realizan en el área, con el fin de permitir una ágil y permanente promoción y difusión de los diferentes programas y actividades • Presentar informes de gestión y balances de la gestión, cuando la Dirección de Bienestar los solicite. • Realizar gestiones de mercadeo que permitan la venta de servicios deportivos, tanto a nivel interno como externo de la Institución. • Garantizar procesos y procedimientos que contribuyan al mejoramiento de la calidad y prestación de los servicios en concordancia con el Sistema de Mejor Gestión de la Universidad. • Desarrollar iniciativas que permitan el mejoramiento del clima laboral en el área y en las demás áreas del Sistema de Bienestar Universitario que promuevan y fomenten el compromiso ético y los valores que lo conforman. • Participar activamente en las reuniones de asociaciones u organizaciones que fomenten y promuevan el deporte en donde la Universidad sea miembro y/o invitado ó en aquellos a los cuales le designe la dirección de Bienestar. • Desarrollar iniciativas de proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de los objetivos del 	

<p>área y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar los Comités Primarios del área según las orientaciones institucionales para mejorar el desempeño y explorar alternativas adecuadas de solución a los problemas y dificultades que se presenten en el área. 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 desarrollados por la Sección, se llevan a cabo según el cronograma establecido, en coordinación con el Director de Bienestar Universitario y con los criterios de calidad adoptados por la Dirección. Las asesorías se realizan oportunamente y con los criterios de calidad establecidos por la Dirección y por él o los beneficiarios de la asesoría. El informe de resultados especificando los recursos utilizados, entradas y salidas de implementos, se realizar adecuadamente. Los recursos asignados deben ser ejecutados de manera adecuada de conformidad con las metas y normas institucionales. Los informes de gestión y balances de la gestión son presentados cuando sean requeridos por la Dirección de Bienestar, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. Seguimiento a los compromisos establecidos en los Comités Primarios y registrados mediante Actas. Los procesos y procedimientos del área son actualizados, según lo establecido en el Sistema de Mejor Gestión. Los eventos deportivos son realizados, utilizando los recursos con los que cuenta la dependencia. El inventario anual de materiales e implementos se realiza, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad de la Universidad Nacional Formulación y Evaluación de proyectos Planeación estratégica Desarrollo Organizacional Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Manejo de personal Organización y coordinación de eventos y programación de bienestar y deportiva Marketing 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="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 Oportunidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL MD-EJ-20706-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20706
Grado	06
Dependencia	COMITE DE INVESTIGACIONES - DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y asesorar la gestión administrativa de los proyectos de investigación con los docentes y estudiantes de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las políticas definidas por la alta Dirección de la Sede en concordancia con el Plan Global de Desarrollo. • Administrar los proyectos de investigación, con el fin de llevar un seguimiento y control respecto al nivel de ejecución de los recursos económicos. • Asesorar a los investigadores en la gestión administrativa de los proyectos de investigación, para dar a conocer la forma en que debe realizarse la ejecución de los recursos. • Efectuar el seguimiento y la ejecución de los proyectos de investigación, financiados con recursos propios y externos. • Participar y acompañar a los investigadores en la presentación de informes financieros ante entes internos y externos a la Universidad. • Presentar los informes financieros a los entes de control tanto internos como externos, de acuerdo con los parámetros establecidos por dichas instituciones. • Administrar los recursos de Colciencias para los diferentes programas de doctorado en la Sede. • Participar en la elaboración del presupuesto anual de gastos para los fondos especiales de la dependencia. • Efectuar el seguimiento a los informes de los proyectos de investigación, adscritos a las Unidades de Gestión de Investigación, con el fin de aportar herramientas a la Comisión de Investigaciones para la toma de decisiones. • Administrar los recursos para el programa de movilidad y cooperación internacional. • Elaborar las resoluciones de traslados de los recursos a las Unidades de Gestión de Investigación y los diferentes oficios requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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 mensuales presentados a la Oficina de Planeación, a la Vicerrectoría Nacional de Investigación. • Los informes trimestrales presentados a Colciencias relacionados con los doctorados y con los proyectos de investigación. • Los informes de gestión presentados a la Vicerrectoría de Sede y a la Oficina de Planeación, de acuerdo a la periodicidad establecida. • Las resoluciones y oficios son oportunamente elaborados y enviados a las diferentes dependencias de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamiento de proyectos • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia • Ley de presupuesto • Normatividad interna de la Universidad Nacional de Colombia • Plan de acción de la Universidad Nacional de Colombia • Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad establecida por Colciencias y el Banco Mundial • 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 • 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 MD-EJ-20706-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20706
Grado	06
Dependencia	SECCION PLANEACION FISICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA PLANEACIÓN DELEGADA DE PLANEACIÓN UNIVERSITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer criterios y recomendaciones sobre optimización, distribución y zonificación del uso de los espacios físicos de la Sede, para garantizar el cumplimiento de estándares de calidad y normas de seguridad industrial y salud ocupacional.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación del plan de infraestructura y ordenamiento físico de la Sede. • Identificar y formular los proyectos de infraestructura para la Sede, siguiendo criterios técnicos y de calidad. • Apoyar a la Vicerrectoría de Sede en la gestión con las instancias competentes para la aprobación y concreción de los proyectos de infraestructura. • Brindar apoyo en negocios referentes a los bienes inmuebles, con el fin de agilizar los procesos que se requieran. • Suministrar información sobre espacios físicos y característica de los proyectos con componente de infraestructura física, a entes internos o externos de la Universidad. • Participar en la formulación, seguimiento, diseño y ejecución de proyectos de infraestructura física. • Elaborar y presentar informes al jefe inmediato cuando sean requeridos, sobre el seguimiento a los procesos de planeación de espacios físicos. • Supervisar a la interventoría contratada durante el proceso de construcción de obras y asistir a los Comités de obra. • Vigilar el estado de conservación de las instalaciones físicas de la Sede y atender las solicitudes que sean necesarias de las diferentes dependencias. • Dirigir el taller de dibujo de la Unidad, para atender los procesos que se requieren. • 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"> • Los criterios sobre optimización, distribución y zonificación del uso de los espacios físicos de la Sede se 	

- proponen de acuerdo con los estándares de calidad y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- El plan de infraestructura y ordenamiento físico de la Sede se formula de acuerdo los lineamientos y criterios definidos por la Sede.
 - Los proyectos de infraestructura cuentan con la aprobación de las diferentes instancias de la Sede para garantizar su puesta en marcha y ejecución.
 - Las solicitudes o requerimientos de las dependencias son atendidas oportunamente con el fin de garantizar la conservación de las instalaciones físicas de la Sede.
 - Los informes sobre los procesos de la planeación de espacios físicos son elaborados con oportunidad para garantizar su validación y aprobación.

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.
- Gerencia o administración de proyectos.
- Métodos y técnicas de planeación.
- Normatividad del sector público
- Estructura orgánica 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 • 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 MD-EJ-20707-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	GRUPO ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los requerimientos de las diferentes dependencias del nivel central, en materia de adquisición de servicios, de forma eficiente y eficaz, para que éstas puedan dar cumplimiento de sus obligaciones de forma pertinente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y entrega al usuario final de los bienes adquiridos por la Sede, con el fin aplicar la normatividad vigente para la protección del patrimonio institucional y su fin nacional. • Verificar que los bienes entregados por el proveedor se ajusten a lo solicitado en la Orden de Compra y que cumpla con las normas internas y con los requisitos de calidad contractuales. • Controlar los ingresos, egresos e inventarios en el almacén de los bienes comprados por la Sede Con el fin de proteger el patrimonio institucional. • Supervisar el funcionamiento de la bodega y especialmente la manipulación, el correcto almacenamiento y transporte de la mercancía, con el fin de minimizar riesgos de accidentes, enfermedades al personal, y deterioro de los elementos. • Analizar y controlar las Novedades surgidas en la recepción de mercancía, con el fin de indicar si se debe incrementar o cancelar la reserva presupuestal, si hay pendientes de entrega de facturas e ítems de elementos por parte del proveedor. • Codificar los bienes adquiridos por la Universidad, elaborar las entradas y salidas de almacén, entregar los bienes al usuario final y hacer firmar la salida de almacén, para que haya constancia de recibido a satisfacción por parte de los usuarios. • Revisar que las facturas entregadas por los proveedores cumplan con todos los requisitos exigidos por la DIAN, anexarle la Entrada de Almacén y enviarlas a la Sección Financiera para su respectivo pago, con el fin de cumplir con las normas contables y tributarias nacionales. • Conciliar mensualmente con la oficina de contabilidad los saldos por empresas, con el fin de mantener la contabilidad al orden del día 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 acciones planeadas son desarrolladas y orientadas para mejorar el rendimiento del personal de la oficina. • Las inquietudes y sugerencias recibidas y analizadas sobre nuevos métodos de trabajo para optimizar los procesos desarrollados en el Almacén. • El informe mensual de los movimientos de ingresos, egresos y saldos de almacén a la Sección de Bienes y Suministros presentados oportunamente y de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. • Las facturas entregadas por los proveedores revisadas debidamente para verificar que cumplan con todos los requisitos exigidos por la DIAN. • La atención adecuada brindada a proveedores y al personal adscrito a la Universidad que requiera del servicio de la oficina del Almacén. • El inventario físico de la bodega realizado mensualmente y confrontado con la información registrada en el registro de inventarios del sistema de bienes y servicios para detectar faltantes y/o sobrantes de elementos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública • Contratación • Normas vigentes de la universidad • Estadística • Administración de recursos • 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 • 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 dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20707-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	GRUPO COMPRAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, gestionar y controlar de forma eficaz, el proceso de adquisición de bienes solicitados por la administración, necesarios para la prestación del servicio y acompañar y responder por los procesos contractuales en las adquisiciones de bienes y servicios internacionales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar controles y aplicar la normatividad y las políticas vigentes en materia de contratación, con el fin de cumplir con los parámetros legales de la Universidad. • Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes presentados por las Dependencias del Nivel Central de la Sede, mediante la elaboración de contratos u órdenes contractuales y establecer mecanismos para cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por la Universidad. • Gestionar y controlar las actividades de importaciones (equipos, audiovisuales, computadores), con el fin de cumplir con los parámetros legales establecidos por la Universidad. • Revisar la papelería que se utiliza en los trámites de importación cuando se solicita un pago al exterior, con el fin de cumplir con las normas aduaneras, fiscales y de la Universidad. • Evaluar y controlar permanentemente el comportamiento de los proveedores de la Sede frente al suministro de activos en cuanto a calidad, precio, plazo, servicio postventa y cumplimiento de condiciones establecidas en el pedido, con el fin de procurar contrataciones idóneas para la Universidad. • Exigir al proveedor ante el incumplimiento de las condiciones establecidas en el pedido, modificaciones que se ajusten a los requerimientos de la Universidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad exigida. • Reportar ante la oficina de Presupuesto las cancelaciones del excedente o el incremento de la reserva presupuestal destinada a la compra de elementos, con el fin de levantar los saldos sobrantes de las órdenes de compras de la Universidad. • Coordinar y responder por la elaboración de las órdenes contractuales y revisar que los datos y valores se encuentren correctamente calculados y registrados. • Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y la Sección de Bienes y Suministros, el Plan de Compras proyectado para cada vigencia. • Coordinar y responder por la realización de informes requeridos por la Universidad y agentes externos a la Universidad 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"> • La elaboración de contratos u órdenes contractuales permanentemente, estableciendo mecanismos de acuerdo con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por la Universidad. • El informe de gestión presentado con el número de importaciones, cumplimiento de manual de contratación y circulares que emanan de la gerencia nacional y financiera, de acuerdo a los parámetros establecidos por los entes internos y externos. • El contrato realizados con los proveedores de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • La elaboración de oficio con el Número de ODC para cancelaciones o incremento de las mismas. • La elaboración de kárdex donde se consigna la información solicitada por la Universidad. • El informe de ejecución del plan de compras trimestralmente es elaborado oportunamente y enviado a la Dirección administrativa y a los entes de control, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal e interna • Procedimiento aduanero y fiscal • Planeación estratégica • Finanzas • Ofimática • Contabilidad • Comercio exterior 	
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 • 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 dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20707-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	GRUPO INVENTARIOS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE BIENES Y SUMINISTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, gestionar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de manejo, conservación y control del inventario de activos fijos de la Universidad Nacional de Colombia, buscando la optimización de los recursos asignados y el suministro oportuno de información a los usuarios, la administración y a los organismos de control fiscal.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las políticas y directrices emitidas por el nivel Nacional para apoyar la implementación de los diferentes procesos de control y preservación de activos fijos de la Sede. • Gestionar y controlar las actividades relacionadas con el registro, manejo, conservación y control del inventario de bienes devolutivos de la Sede, con el fin de preservar el patrimonio de la Universidad Nacional. • Actualizar el sistema de información de activos fijos de la Sede, registrando oportunamente todos los movimientos de ingreso, bajas y traspasos de bienes. • Reportar ante el área de contabilidad las responsabilidades a cargo de los funcionarios, de bienes faltantes y responder por su legalización. • Conciliar mensualmente con contabilidad la información relacionada con el valor de activos fijos arrojado por el sistema. • Controlar el inventario y la legalización de los traspasos de bienes a cargo de toda persona que tenga vinculación laboral o contractual con la Sede. • Suministrar a cada funcionario responsable, el listado de bienes a cargo para la revisión y realización del inventario anual, con el fin de actualizarlos y conocer la disponibilidad de los mismos. • Brindar trámite a las solicitudes de baja y recepción de bienes inservibles, así mismo, gestionar su disposición final, con el fin de deshacerse de los activos fijos de la Universidad. • Notificar ante las instancias competentes de la Universidad, los hechos de hurto para su indagación y/o investigación correspondiente, y remitir los documentos pertinentes para la reclamación al seguro. • Autorizar el retiro de bienes de las instalaciones de la Universidad y controlar su reintegro. • Brindar trámite a los procesos de remate, donación, destrucción y permuta ante el Comité de bienes, con el fin de cumplir con las normas 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. • 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"> • Las actualizaciones de los movimientos e inventarios de la Universidad en el Software establecido por la misma. • Los informes de inventarios presentados periódicamente a la oficina de contabilidad de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad Nacional. • El listado de inventario elaborado y presentado periódicamente a los entes internos de la Universidad Nacional. • Los oficios son oportunamente elaborados y presentados a los entes de control disciplinarios de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Administración • Ofimática • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia 	
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 • 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 dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20707-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	SECCION BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el Talento Humano Administrativo de la Sede, con el fin de atender oportuna y eficientemente los requerimientos que se generan en la relación laboral entre los empleados y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas de Talento Humano establecidas por la Dirección de la Universidad y el Plan Nacional de Desarrollo. • Coordinar y responder por la administración de la planta de personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede. • Apoyar y ejecutar los procesos de selección y vinculación del personal de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y educadores de enseñanza básica y media, de conformidad con la normatividad interna de la Universidad. • Realizar la etapa de seguimiento al personal vinculado en período de prueba por convocatoria abierta y al personal promocionado por ascenso, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente. • Planear y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el plan de capacitación para los funcionarios administrativos de la planta, de conformidad con la normatividad vigente. • Coordinar y responder por la elaboración de los actos administrativos de las novedades del personal administrativo adscrito a la Sede y garantizar el ingreso y legalización en el sistema de información establecido por la Universidad. • Verificar y responder por el cumplimiento de requisitos frente a las situaciones administrativas solicitadas por los empleados públicos vinculados a la Universidad. • Revisar y consolidar el proceso de la valoración del mérito (evaluación del desempeño) al personal inscrito en carrera administrativa en sus diversas fases, de acuerdo con la normatividad establecida por la Universidad. • Responder por el óptimo cumplimiento de las postulaciones del personal administrativo a las distinciones y estímulos otorgados por la Universidad. • Coordinar y suministrar la entrega de dotación de ley e imagen institucional, a los empleados administrativos y trabajadores oficiales, según periodicidad y lineamientos establecidos. • Coordinar la actualización y sistematización de la información contenida en el formato público de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de los empleados administrativos, trabajadores Oficiales y educadores de Enseñanza Básica y Media. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Responder por las novedades del personal administrativo ante la caja de compensación familiar y coordinar el trámite de los auxilios pactados por convención colectiva para los trabajadores oficiales. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 	

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 plan estratégico de las actividades y objetivos de la dependencia es correctamente elaborado y desarrollado en cumplimiento de las directrices institucionales.
- los informes trimestrales de gestión fueron elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos y son oportunamente presentados a la División de Personal.
- Las resoluciones de nombramiento y actas de posesión del personal administrativo son oportunamente elaboradas.
- Las actas de seguimiento de los períodos de prueba del personal vinculado por convocatoria abierta o por ascenso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y organizacional
- Ofimática
- Normatividad interna y externa a la Universidad Nacional
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional
- Normas de Calidad
- Presentación y evaluación de proyectos

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 • 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 dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PERFIL MD-EJ-20707-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	SECCION SALUD OCUPACIONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los procesos relacionados con la protección integral de la salud, prevención y control de los riesgos profesionales, para garantizar el bienestar y la productividad del personal docente, administrativo, contratista y terceras personas vinculadas a la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar permanentemente las políticas, planes de acción, programas y proyectos de Salud Ocupacional para la Sede. • Elaborar y ejecutar el plan maestro y coordinar su desarrollo, con el fin de mejorar el desempeño laboral de los usuarios de la Universidad. • Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de prevención y promoción en seguridad y salud ocupacional, dirigidas a las personas y a los ambientes de trabajo según la reglamentación legal y las directrices del nivel nacional y División de personal en esta materia. • Gestionar las acciones de promoción y prevención en Seguridad y Salud Ocupacional, desarrolladas por la Administradora de Riesgos Profesionales. • Articular al proceso de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, los proyectos de investigación, docencia y extensión que se desarrollen en la Sede. • Elaborar y presentar el programa general de Salud Ocupacional de la Sede y mantenerlo actualizado. • Asesorar al Comité Paritario de Salud Ocupacional, al Comité de Gestión del Riesgo de Atención y Prevención de emergencias y a las directivas de la Sede, en aspectos relacionados con seguridad y salud ocupacional. • Proponer y desarrollar con el grupo de trabajo, sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional para el control de los efectos en la salud de los trabajadores por la exposición a factores de riesgo. • Coordinar los procesos de formación y prestación de servicios de la Brigada de Emergencia en la Sede. • Mantener actualizados los registros y estadísticas de salud ocupacional y enviar a la división de personal y al Nivel Nacional la información requerida para la evaluación de la gestión a través de indicadores de impacto, proceso y resultado. • Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del programa de Salud Ocupacional. • Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Planear, controlar y ejecutar el gasto presupuestal asignado a Salud Ocupacional anualmente, con el fin de dar cumplimiento a las actividades a desarrollar. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y 	

<p>que sean 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"> • El plan maestro es elaborado y presentado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Los informes y proyectos son elaborados y presentados cuando sean requeridos sobre la aplicabilidad de la ley y las necesidades de las áreas o secciones de la Universidad. • Los indicadores de gestión y de impacto, son elaborados y presentados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. • El Sistema de vigilancia epidemiológica es estructurado y se encuentra en funcionamiento de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. • El programa de salud ocupacional es elaborado y presentado de manera oportuna al jefe inmediato y a los entes externos que lo soliciten. • El presupuesto es elaborado y presentado al jefe de la división de personal de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad y los entes externos. • El informe de gestión es presentado al jefe funcional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en salud ocupacional • Elaboración de indicadores • Ofimática • Gestión de calidad • Gestión estratégica de las organizaciones • Normatividad interna y externa a la Universidad Nacional • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional • Presentación y evaluación de proyectos 	
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 • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Recursividad • Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20707-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	SECCION NOMINA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y dirigir los procedimientos y aplicaciones relacionados con el proceso de nómina, seguridad social y cesantías del personal de la Sede.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar y responder por la ejecución de los diferentes procedimientos administrativos relacionados con el sistema de remuneración y de seguridad social de los empleados de la Sede, enmarcados en la normatividad legal e interna con el fin de contribuir al fortalecimiento administrativo de la Sede. • Responder por la aplicación de las novedades salariales y prestacionales, teniendo en cuenta los actos administrativos emitidos por la autoridad competente en la nómina del personal académico, administrativo, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, monitores académicos, becarios y estudiantes/auxiliares. • Responder ante la administración por el adecuado proceso de nómina, de forma tal que se ajuste tanto con las normas legales como con las disposiciones del Consejo Superior Universitario y los actos administrativos de la Universidad mediante procesos y procedimientos definidos. • Elaborar, controlar, liquidar y consolidar en el sistema, los actos administrativos relacionados con vacaciones del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de la Sede. • Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de prestaciones del personal académico, administrativo, trabajadores oficiales y docentes ocasionales. • Coordinar y responder por la gestión de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal académico, administrativo, trabajadores oficiales y docentes ocasionales. • Coordinar y responder por la aplicación de la retención en la fuente y los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por Ley o mandamiento judicial se ordenen. • Expedir la información requerida para las emisiones de bonos pensionales y adicionalmente la solicitada por el Ministerio de Hacienda o por la Entidad establecida para tal fin. • Expedir las certificaciones requeridas de sueldos y prestaciones sociales, para adelantar los trámites pensionales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales de la Sede. • Elaborar y preparar informes a instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la Ley los requieran. • Proyectar el Plan de Caja dentro de los plazos establecidos. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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 solicitados por los entes de control, son presentados según los lineamientos establecidos. • El informe del plan estratégico de las actividades y objetivos de la dependencia, son elaborados y presentados cuando sean requeridos. • Las certificaciones salariales, los bonos pensionales entre otros, son expedidos de manera oportuna cuando sean requeridos. • El informe de gestión es presentado al jefe inmediato, de acuerdo a la periodicidad y a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Las nóminas salariales y prestacionales son elaboradas y reconocidas al personal, de acuerdo a la normatividad vigente y establecida por la Universidad y los entes de control Gubernamentales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Normatividad sobre Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes) • Contaduría • Finanzas públicas • 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 • 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 dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20707-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	SECCION GESTION DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISION
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y proporcionar herramientas técnicas, jurídicas y logísticas para la prestación de los servicios requeridos por el personal académico, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas de Talento Humano establecidas por la Dirección de la Universidad y el Plan Nacional de Desarrollo. • Coordinar y responder por la notificación de las resoluciones de nombramiento y la elaboración y legalización de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico, con el fin de dar cumplimiento a la visión y misión de la Universidad. • Garantizar el ingreso de las novedades del personal académico de la Sede en el Sistema integrado de información vigente, con el fin de mantener una información confiable y oportuna para la toma de decisiones. • Responder por la aplicación de las normas y estatutos relacionados con el personal vinculado y no vinculado a la Carrera Profesorial de la Sede, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas establecidas por la Universidad. • Garantizar conjuntamente con la Dirección de Informática de la Sede que las Unidades Académicas Básicas cumplan oportunamente con el proceso de elaboración y aprobación del programa académico de los docentes. • Coordinar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de ingreso e inducción para el personal docente que se vincule a la Sede, con el propósito de promover una adecuada integración e identificación con la misión 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"> • Los actos administrativos Legalizados y notificados de manera oportuna, de acuerdo a los lineamiento establecidos por la Universidad. • los informes trimestrales de gestión fueron elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos 	

<p>establecidos y son oportunamente presentados a la División de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las novedades son ingresadas al sistema de manera oportuna y debidamente soportadas, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida por la Universidad. La divulgación de las normas para conocimiento de los docentes se realiza oportuna y efectivamente. La aprobación del programa docente de manera oportuna de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente de la Universidad relacionado con el tema docente Ofimática Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Normas de Calidad Procesos de acreditación y certificación en Instituciones Administración del recurso humano Presentación y evaluación de proyectos Planeación estratégica y organizacional 	
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 Conocimiento del entorno Manejo de la presión Argumentación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20707-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20707
Grado	07
Dependencia	SECCIÓN DE DIVULGACIÓN CULTURAL
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	
Promover los eventos, productos, servicios, planes, programas y proyectos culturales y académicos, con el fin de consolidar las relaciones académicas y culturales en la Sede, de conformidad con las políticas de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y actividades de la sección, con el fin de promover los eventos culturales y artísticos en la Sede. • Fortalecer en la Comunidad Universitaria el desarrollo cultural y regional, con el fin de promover e incentivar su formación y liderazgo. • Responder por la coordinación de grupos culturales, para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Contribuir a la consolidación de redes culturales intra e interregionales, que fortalezcan el desarrollo de los procesos, permitiendo la mejor utilización de las experiencias y recursos disponibles en la región. • Contribuir con temas de la oferta educativa, la formación cultural y artística, y en la sensibilización hacia el arte y la cultura en la comunidad universitaria. • Fortalecer la integración y vocación cultural en la Sede, con el fin de hacer más pertinentes sus desarrollos académicos e investigativos. • Promover actividades que permitan la visibilización de la memoria de la institución, desde la perspectiva del patrimonio, brindando un enfoque hacia las diferentes prácticas culturales que se expresan en la Universidad. • Participar en los Comités y grupos de retroalimentación, que involucren el área, en cumplimiento de la norma determinada por entes internos y externos de la Universidad. • Fomentar desde la Sección las actividades e iniciativas que permitan avanzar hacia el proyecto “Una Universidad Saludable”. • Representar a la Sede con las instancias internas y externas en actividades relacionadas con su cargo, cuando sea requerido. • Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente. • 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"> • Los programas, proyectos y actividades son correctamente elaborados y ejecutados de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Los proyectos institucionales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional y los proyectos de inversión 	

<p>son formulados y gestionados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las directrices establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La producción de los eventos programados es verificada y controlada teniendo en cuenta los requerimientos presentados por los artistas y compañías y los procedimientos establecidos por la Dirección. • Los informes son presentados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos 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"> • Diseño y gestión de proyectos culturales • 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"> • 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 dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20708-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20708
Grado	08
Dependencia	SECCION SERVICIO MEDICO-ODONTOLOGICO ESTUDIANTIL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar e implementar programas y acciones encaminadas a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, en la comunidad estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín, y orientar al personal a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la reglamentación vigente pertinente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la participación activa de los profesionales del área, en el cumplimiento de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. • Coordinar la prestación de servicios oportunos y de calidad en las áreas de consulta médica, odontológica, psicológica y nutricional, en los consultorios de la Sede. • Gestionar los procesos relacionados con convenios, contratos e interventoría de las instituciones que prestan atención de droguería, laboratorio, hospitalización, entre otros, por fuera de la Universidad, además de realizar control y seguimiento del recibo y trámite oportuno de las cuentas por pagar de los servicios facturados. • Realizar exámenes médicos de ingreso a los admitidos a la sede y así mismo, brindar atención médica primaria a los pacientes programados y a aquellos que soliciten del servicio de atención prioritaria – urgencias, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Responder por la seguridad y manejo del archivo de las historias clínicas, con el fin de garantizar su confidencialidad. • Registrar y coordinar permanentemente el registro de los datos requeridos para el buen funcionamiento del sistema de información y la elaboración de informes periódicos solicitados por los entes internos y externos de la Universidad. • Asistir a reuniones y promover en el personal a cargo, la asistencia a actividades de actualización y capacitación en la materia. • Establecer y mantener relación con las Facultades de la Sede, en lo relacionado con la salud de los estudiantes y detectar posibles situaciones académica que lo puedan afectar. • Evaluar permanentemente la calidad y cobertura de los servicios prestados, el rendimiento de los recursos disponibles y el cumplimiento de las normas establecidas por el ministerio de la Protección Social con el fin de mantener el servicio habilitado ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia. • Solicitar oportunamente la dotación necesaria para la prestación del servicio, así mismo, responder por su mantenimiento, uso adecuado y 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

- Los estándares de calidad que exige el Ministerio de Protección Social se cumplen para mantener el servicio de salud habilitado ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (historias clínicas, hojas de vida, bioseguridad, comités, entre otros).
- La atención que se le brinda a lo pacientes es integral y oportuna, incluyendo consultas, remisiones, procedimientos, entre otros; conforme a los lineamientos y políticas establecidas por Bienestar Universitario.
- Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad son ejecutadas de manera adecuada y oportuna.
- Los reportes de los procesos que se llevan a cabo, son elaborados y presentados cuando sean requeridos por los entes internos o externos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud
- Ley de habilitación
- Normatividad vigente en lo relacionado con la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad
- Fines, metas, normatividad y reglamentación, planes de desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia
- Procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo y diligenciamiento de Historia Clínica
- Ofimática
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Sistema Obligatorio de garantía de la calidad

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 • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Control del riesgo • Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL MD-EJ-20709-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos administrativos de la dependencia, en coherencia con las políticas y criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, programar, planear y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados el presupuesto del Centro, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia. • Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de su competencia, en materia de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del Centro, de conformidad con las políticas institucionales. • Coordinar los procesos de su competencia, en materia de gestión de activos fijos del Centro, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin. • Coordinar, revisar, controlar y avalar los procedimientos y actividades de contabilidad y tesorería del Centro, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. • Coordinar las actividades de apoyo administrativo de su competencia necesarias para el normal funcionamiento del Centro, de conformidad con las políticas de la Universidad. • Coordinar los procesos de competencia de la dependencia en materia de gestión de espacios físicos del Centro, de conformidad 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"> • El presupuesto de la dependencia es proyectado con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y responde a las necesidades de la dependencia. • Los bienes adquiridos por la Universidad cumplen condiciones de pertinencia, oportunidad y economía y seguridad jurídica. • Los criterios y procedimientos utilizados en las áreas de tesorería y contabilidad son adecuados a las necesidades de la dependencia y guardan coherencia con las políticas y directrices de la Universidad. 	

- Los espacios físicos utilizados en la Universidad responden a las necesidades académicas y administrativas de la institución.
- El soporte administrativo que se presta en la dependencia responde a las funciones de la dependencia, y guarda coherencia con las políticas de la Universidad.
- La gestión de los activos fijos se realiza de conformidad con las políticas, procedimientos y directrices de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad sobre aspectos administrativos
- Presupuesto
- Contratación
- Contabilidad pública

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 • 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 MD-EJ-20709-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	GRUPO CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DEL ÁREA FINANCIERA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y asesorar a la Sede en materia contable y suministrar la información financiera, económica y social de ésta, bajo los principios de confiabilidad y relevancia, de tal forma que se permita la toma de decisiones y el adecuado manejo de los recursos públicos, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que rigen en materia contable.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales de la Sede a entes internos o externos que lo requieran. • Implementar los procesos contables en la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad y permitir a las instancias superiores obtener una información razonable y oportuna. • Planear las actividades relacionadas con el proceso contable de la Sede, para garantizar la entrega oportuna de la información a los entes internos o externos que lo requieran. • Proponer a la División Nacional de Contabilidad y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en el proceso contable. • Coordinar y dirigir al equipo de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia. • Analizar y conciliar la información contable, generada en las diferentes dependencias de la Sede. • Recopilar, codificar y registrar la información contable no sistematizada y reportada por las áreas internas de la Sede. • Revisar, registrar y controlar las legalizaciones de avances, cajas menores y contratos por administración delegada. • Preparar y presentar periódicamente a la División Nacional de Contabilidad información tributaria, relacionada con la devolución bimestral del IVA. • Preparar y presentar en conjunto con la Sección de Pagaduría de la Sede, el informe de medios magnéticos del orden Nacional a la División Nacional de Contabilidad mensual y anualmente. • Procesar y mantener actualizados los libros contables consolidados de la Sede, en concordancia con la normatividad vigente. • Orientar y brindar soporte a las dependencias que así lo requieran, sobre las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Contabilidad. • Participar como secretario en el Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema de información contable de la Sede. • Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo, adoptadas 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

- Los informes solicitados por los entes internos o externos, son presentados de manera oportuna, según los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública, tributaria
- Normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación
- Ofimática
- Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera

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 • 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 MD-EJ-20709-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	GRUPO PRESUPUESTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y gestionar los procesos de información presupuestal de la Sede y asesorarlos en asuntos relacionados con el manejo presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el Sistema de Gestión Financiera, la distribución presupuestal de ingresos y gastos aprobados para el Nivel Central y los Fondos Especiales en la Sede, de acuerdo con las normas vigentes durante el período fiscal correspondiente. • Controlar la apropiación asignada al Nivel Central y los Fondos Especiales, de acuerdo con las políticas establecidas. • Proyectar y registrar las modificaciones del presupuesto de Fondos Especiales de la Sede. • Revisar y autorizar en el Sistema de Gestión Financiera todos los compromisos del presupuesto de la Sede. • Generar la información presupuestal, de acuerdo con las solicitudes requeridas por los entes internos y externos de la Universidad. • Participar con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación, en la programación del proyecto de presupuesto de la Sede. • Proponer a la División Nacional de Presupuesto y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de presupuesto. • Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto de la Sede, para garantizar la entrega oportuna de la información a los entes internos o externos que lo requieran. • Coordinar y dirigir al equipo de trabajo para el logro de los objetivos de la dependencia. • Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo definidas 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 solicitados por los entes internos o externos, son elaborados y presentados de manera 	

<p>oportuna, según los parámetros establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los actos administrativos son autorizados en el sistema de gestión financiera en medio digital y física, según la normatividad presupuestal determinada por la ley colombiana y la normatividad de la Universidad Nacional de Colombia. • El presupuesto de la sede es proyectado y ejecutado de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzas Públicas y presupuestación • Normatividad presupuestal determinada por la ley colombiana • Ofimática • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el área financiera y personal administrativo • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera (Quipu) 	
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 • 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 veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20709-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y prestar asesoría a las diferentes unidades académicas y administrativas en los procesos de diagramación, diseño y producción de material impreso con fines académicos, administrativos y publicitarios acordes con el carácter misional de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de los planes definidos por la dirección de la Universidad y programas del área de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento del plan global de desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia. • Coordinar las actividades relacionadas con la impresión y publicación del material de apoyo académico y administrativo producido en la Sede. • Gestionar y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. • Responder por la aplicación de normas y procedimientos en temas relacionados con la publicación requerida en la Universidad, con el fin de cumplir con las normas establecidas institucionalmente con los procesos de edición. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en cuanto al diseño, diagramación y producción de material impreso de la dependencia. • Ejecutar las políticas definidas por la alta Dirección de la Universidad en concordancia con el Plan Global de Desarrollo. • Llevar control de materias primas e insumos de la dependencia, con el fin de conocer su disponibilidad y de prestar los servicios de manera oportuna y adecuada a los usuarios. • Participar en el proceso de contratación de servicios externos requeridos por la dependencia en lo relacionado con la disponibilidad presupuestal, análisis y selección de ofertas e interventoría. • Elaborar y presentar informes con indicadores relacionados con el proceso de comunicaciones, con el fin de cumplir con las normas de calidad y evaluar el desempeño de la dependencia en ésta 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"> • El plan de desarrollo de la dependencias elaborado y presentado al jefe funcional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • El informe anual de actividades realizados y presentados al Jefe funcional de manera oportuna. • Los informes de indicadores presentados que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. • El inventario mensual es correctamente elaborado de acuerdo a las normas contables. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de artes graficas y proceso de editorial • Normatividad interna y políticas relacionadas con el tema • Manual de contratación 1952 de Diciembre • Reglamento sobre propiedad intelectual en la Universidad Nacional • Resolución 1008 de 2003 • Resolución 517 del 2009 • Ley 23 de 1982 • Ley 44 de 1993 • 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 • 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 veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20709-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	EXTENSION UNIVERSITARIA- DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Unidad de Gestión Tecnológica y participar en la formulación de los proyectos estratégicos del área, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar de manera adecuada los resultados obtenidos en los proyectos de investigación, desarrollo y extensión, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de extensión e investigación de la Universidad. • Gestionar estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. • Coordinar la realización del diagnóstico y levantamiento de información sobre la disponibilidad de infraestructura, las capacidades y resultados de investigación y desarrollo existentes en los diferentes grupos y facultades, para la consolidación del portafolio de capacidades y resultados de investigación y extensión de la Sede Medellín. • Apoyar al Director de Extensión Universitaria en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia. • Administrar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo. • Integrar a las diferentes instancias de la Universidad mediante acciones que garanticen los trámites relacionados con las actividades de gestión tecnológica en la Sede Medellín. • Dirigir el desarrollo de actividades encaminadas a la formación y capacitación de la comunidad universitaria en temas relacionados con la gestión tecnológica. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. • Presentar informes que les sean solicitados y los que deban presentarse a los entes pertinentes acerca de la gestión del área. • Representar a la Universidad ante comités, actividades, reuniones empresariales, gremiales y sectoriales, con el fin de participar en proyectos conjuntos o elaboración de propuestas de interés para la Sociedad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son correctamente presentados y ejecutados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. • El número de estudios realizados e investigaciones es óptimo según los recursos y expectativas de la dependencia y de acuerdo a los términos de referencia. • El portafolio de capacidades y resultados de investigación y extensión se encuentra de acuerdo a los parámetros establecidos. • Los informes elaborados y presentados al Director de Gestión, Vicerrector y los entes de control internos y externos que les sean solicitados. • El informe de gestión de las actividades elaborado y presentado periódicamente de acuerdo a lineamientos establecidos por la Universidad y del plan global de desarrollo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad internacional y nacional de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) • Propiedad intelectual • Promoción, mercadeo y Tecnología • Inglés • Gestión de tecnología e innovación • Ofimática • Software especializado para el área • Gestión del conocimiento 	
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 • 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 veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20709-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20709
Grado	09
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar e implementar los procesos de tesorería de la Sede en coherencia con las políticas de la División Nacional de Tesorería y de la Dirección Administrativa de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procesos de tesorería de la Sede de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Tesorería, con el fin de guardar consistencia. • Proponer a la División Nacional de Tesorería y a la Dirección Administrativa de la Sede, estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de tesorería. • Custodiar los recursos financieros, valores y documentos que constituyen soporte legal de los movimientos de tesorería, en coherencia con procedimientos de seguridad. • Planear las actividades relacionadas con los procesos de tesorería de la Sede, para garantizar la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran. • Proponer y administrar portafolios de inversión de la Sede y participar como miembro del Comité de Inversión. • Controlar el manejo de los recursos financieros asignados mediante cajas menores y cajas de recaudos, para garantizar el buen uso de los mismos. • Consolidar, revisar y trasladar el pago de impuestos de retención en la fuente e IVA de la Sede al Nivel Nacional. • Consolidar, revisar y efectuar el pago de los impuestos de retención en la fuente y de industria y comercio de la Sede. • Analizar y consolidar la información relacionada con los recaudos y pagos de las diferentes dependencias de la Sede, para garantizar el funcionamiento de las mismas. • Elaborar y presentar informes cuando sean requeridos por los entes internos o externos, según los parámetros establecidos. • Coordinar y dirigir el equipo de trabajo 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. • Supervisar el cumplimiento de las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo de la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 tesorería de la Sede se ejecutan, mejoran y sostienen de manera consistente con la normatividad vigente y los procedimientos de seguridad y calidad establecidos por la Universidad y la Sede. • Los recursos financieros, valores y documentos que constituyen soporte legal de los movimientos de tesorería, son custodiados en coherencia con procedimientos de seguridad establecidos por la Universidad. • La información requerida por entes internos y externos es procesada y entregada oportunamente y según criterios técnicos y de calidad de la información. • La Sede cuenta con información de pagos y recaudos analizada y consolidada, según criterios técnicos, administrativos y de calidad. • La información de impuestos es procesada y tramitada en coherencia con los procedimientos y plazos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública • Tesorería • Inversiones financieras • Ofimática • Estructura y funcionamiento 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 • 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 veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20711-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20711
Grado	11
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar junto con la dirección de la dependencia, el presupuesto, la contratación y el manejo del personal, con miras al logro de los objetivos propuestos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, el presupuesto general de los ingresos y gastos, de funcionamiento e inversión de la dependencia. • Coordinar los procesos contables y presupuestales de la Oficina de Bienestar Universitario para una utilización racional y ágil de los recursos financieros. • Elaborar, llevar control y seguimiento de las órdenes de compra o de servicio, solicitadas por las diferentes áreas o secciones de Bienestar Universitario de la Sede. • Supervisar los contratos de arrendamiento que se realizan a los locales comerciales (fotocopiadoras, cafeterías, entre otras), respondiendo por el adecuado cumplimiento de los parámetros establecidos. • Participar en la definición de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la sede, como respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de bienestar universitario. • Dirigir, supervisar, promover y participar de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas relacionados con el mejoramiento de la calidad de vida de toda la comunidad académica de la Sede Medellín. • Presentar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del 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"> • Los informes financieros son elaborados y presentados al jefe inmediato, cuando sean requeridos. • Las órdenes de compra o de servicios son elaboradas y revisadas en su estado de vencimiento. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración y contabilidad • Ofimática • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el manual de convenios y contratación • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera 	
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 • 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 MD-EJ-20711-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCIÓN
Código	20711
Grado	11
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRÍCULA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ACADÉMICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión en los procesos de admisión, historia académica y graduación de la Sede, garantizando la disponibilidad de información actualizada y confiable para el estudiante.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación del plan de acción de la Oficina de Registro y Matrícula en coherencia con los planes de desarrollo de la Sede y de la Universidad. • Coordinar los procesos de la información académica de la Sede para disponibilidad de los usuarios de acuerdo con lineamientos institucionales pertinentes. • Coordinar los procesos de admisión a pregrado y posgrado de la Sede, según lineamientos de la Dirección Nacional de Admisiones. • Coordinar y verificar la gestión logística de la aplicación de pruebas de admisión a los diferentes programas académicos de la Sede, garantizando las condiciones técnicas e institucionales del proceso. • Representar a la Sede ante entidades externas y eventos de difusión académica, con el fin de crear y/o fortalecer programas de cooperación. • Asistir y participar de comités que en razón a su cargo requieren de su participación. • Participar activamente en el Comité de Matrícula de Sede, en búsqueda de la integración de los aspectos socio económico del Registro. • Acompañar la selección y el seguimiento de los contratos de la sede relacionados con la Oficina de Registro y Matrícula, según criterios técnicos de la oficina y normatividad interna en materia de contratación. • Elaborar y presentar informes de gestión de la Oficina de Registro y Matrícula de acuerdo con los requerimientos 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"> • El proceso de registro y matrícula se elaboró oportuna y eficientemente conforme a los recursos docentes y físicos, al calendario académico y a la normatividad vigente. • La información generada en la dependencia es confiable, verídica y completa. 	

<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de información se mantiene actualizado y brinda información confiable y oportuna. • Los informes se presentan oportunamente de acuerdo a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato. • La correcta coordinación y ejecución del proceso de grados, permite que el calendario académico se desarrolle satisfactoriamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y estructura de la Universidad • Programas académicos de la Sede • Procesos socioeconómicos y de bienestar • Sistemas de información • Plataforma Universitas (SQL, Oracle) • Sistema de información académica que maneje la Universidad • Herramientas administrativas 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="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 • Ética • Comunicación y relaciones interpersonales • Recursividad • Oportunidad • 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 MD-EJ-20712-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20712
Grado	12
Dependencia	SECCION FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos presupuestales, de tesorería, contables y de liquidación de cuentas de la Sede, para una utilización racional y oportuna de los recursos financieros.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar en coordinación con la Dirección Administrativa de la Sede, el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión y servicio de la deuda de la Sede. • Coordinar y dirigir al equipo de trabajo responsable de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas, para el logro de los objetivos de la dependencia. • Coordinar, supervisar y controlar el trabajo del equipo responsable de la liquidación de cuentas de la Sede y verificar que el trabajo se realice de acuerdo con la normatividad establecida. • Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas de la Sede, para garantizar la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran. • Coordinar el proceso de elaboración de informes técnicos financieros, cuando sean requeridos por los entes de control interno o externo y de acuerdo con los parámetros establecidos. • Coordinar y asesorar a su equipo de trabajo en la elaboración y presentación de informes de gestión y de control sobre las actividades administrativas de los fondos especiales de la Sede. • Participar con la Dirección Administrativa de la Sede, en el diseño e implementación de estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos de las secciones a cargo de esta jefatura. • Participar en el Comité de Inversiones de la Sede para definir el portafolio que le genere mejor rentabilidad a la Sede. • Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo adoptadas 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	

- Los informes y requerimientos solicitados por los entes internos o externos, son presentados de manera oportuna y según los parámetros establecidos.
- El presupuesto general es elaborado y presentado de manera oportuna y de acuerdo los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Las órdenes de pago producto de las liquidaciones de cuentas, son presentadas de manera eficaz y oportuna, de acuerdo con las normas tributarias vigentes.
- La administración y parametrización del sistema financiero Quipu de la Sede es correctamente realizada, de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico del presupuesto
- Normatividad presupuestal, contable, tributaria y financiera en el sector público
- Inversiones financieras
- Manejo de portafolio financiero
- Procesos presupuestales, contables y financieros
- Gestión administrativa de recursos públicos
- Gestión financiera y contable de recursos públicos
- Administración del recurso humano
- Normatividad de la Universidad pública, en relación al presupuesto, financiación y asuntos contables
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera (Quipu)
- 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 • 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 cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

PERFIL MD-EJ-20712-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20712
Grado	12
Dependencia	OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA
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, supervisar y efectuar los trámites necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura física de la Sede, con el fin de garantizar productos adecuados y conformes con los parámetros establecidos para ellos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la ejecución de los proyectos de construcción y adecuación de las edificaciones para el apoyo académico de conformidad con la resolución de Rectoría No 165 del 15 de marzo de 2005 y la circular No 002 del 18 de noviembre de 2008 o las que modifiquen, emitidas por la Oficina Nacional de Planeación. • Recibir y entregar a la Universidad los espacios intervenidos desde la Sección de Espacios Físicos de la Sede. • Realizar seguimiento y plantear estrategias de optimización del consumo de los diferentes servicios públicos con el acompañamiento de las diferentes dependencias que participan en ello y así atender en forma adecuada las labores docentes, administrativas, culturales y deportivas de la Sede. • Efectuar los trámites administrativos para el proceso de facturación, pago y cobro a usuarios autorizados. • Mantener contacto con las entidades prestadoras de los diferentes servicios públicos, con el fin de obtener condiciones económicas favorables para la Sede. • Dirigir, supervisar y promover campañas educativas tendientes al cambio de actitud frente al consumo racional de los diferentes servicios públicos con que cuenta la Sede. • Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal 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 informes son presentados a los entes que lo soliciten, según la periodicidad y los parámetros establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Normas de la construcción y de la infraestructura física • Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia • Ofimática y Autocad 	
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 • 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 ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20712-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20712
Grado	12
Dependencia	SECCION SERVICIOS GENERALES
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>Gestionar para las dependencias académicas y administrativas, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de mantenimiento físico, de equipos, vigilancia, aseo y transporte, para así asegurar el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de mantenimiento físico, de equipos, vigilancia, aseo y transporte, con el fin de garantizar su adecuada ejecución. • Participar en la estructuración de planes y programas, tendientes a atender los requerimientos y las necesidades de las diferentes dependencias de la Sede en materia de servicios generales. • Realizar la proyección del presupuesto anual para la prestación de los servicios de la Sección. • Realizar los estudios necesarios para proponer mejoras en la prestación de los servicios de las diferentes áreas de la Sección. • Participar con otras dependencias de la Sede, en la organización logística de las actividades relacionadas con los exámenes de admisión y demás pruebas de carácter institucional, para contribuir con el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales. • Aplicar, evaluar y realizar propuestas de mejora a los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia, para la Sección de Servicios Generales. • Participar en los Comités que incorporen actividades relacionadas con las áreas adscritas a la Sección. • Establecer y mantener contacto con entidades externas (prestadoras de servicios públicos, vigilancia, aseo y mantenimiento), para el desarrollo de las actividades propias de la Sección. • Mantener contacto con otras universidades locales y con las autoridades municipales, para evaluar las situaciones de orden público en los casos que sea necesario. • Presentar los informes requeridos por los entes internos y externos que se relacionen con las actividades que se llevan a cabo en la Sección. • Realizar las gestiones pertinentes en la dotación de herramientas, equipos e insumos necesarios para el personal y áreas de la Sección, para la realización de las actividades. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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 de gestión son presentados periódicamente a la Dirección Administrativa. • Los informes solicitados por los entes externos, son presentados de acuerdo a los parámetros establecidos. • Los planes de acción son entregados a la Dirección Administrativa, de manera oportuna y eficiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia (manual de contratación, reglamentación para la prestación del servicio de transporte, entre otras) • Normatividad vigente en materia de vigilancia, trabajo en alturas, transporte, gestión ambiental, entre otras • 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 • 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 ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-EJ-20712-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20712
Grado	12
Dependencia	SECCION BIENES Y SUMINISTROS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y asesorar a la Sede, en los procesos de contratación, adquisición, recepción y codificación de los bienes y servicios que requiere la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y legalizar los contratos superiores a 400 SMV que serán suscritos por los ordenadores del gasto. • Dirigir y coordinar los procesos de compra y adquisición de bienes y servicios, almacén, inventarios e importaciones. • Ejercer como secretario del Comité de Contratación de Sede, de acuerdo con las normas vigentes en la Universidad. • Coordinar y controlar en forma oportuna, los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias de la Sede. • Controlar y verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de las órdenes contractuales que suscriba la Sede. • Coordinar con el director administrativo, la presentación de propuestas y proyectos orientados hacia la mejora en el funcionamiento de los procesos y servicios al interior de la dependencia. • Coordinar, acompañar y establecer los lineamientos respecto a los procesos contractuales que se adelantan en las oficinas de contratación 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 informes a los entes de control internos y externos cuando sean solicitados y según las normas establecidas para ello. • El informe de gestión es debidamente elaborado y presentado ante la Dirección Administrativa, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad Nacional • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad • Contratación pública • Contratación interna de la Universidad Nacional 	
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 • 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 ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

MD-EJ-20802-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE GRUPO
Código	20802
Grado	02
Dependencia	GRUPO DE TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el grupo 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 mantenimiento y protección del parque automotor de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín 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 del área. • Gestionar el manejo contractual de insumos y materiales requeridos para el funcionamiento administrativo, operativo y mecánico del área. • Supervisar y controlar el flujo de caja menor del área. • 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 en el grupo y organizar a través de salud ocupacional y Bienestar actividades de capacitación para éstos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 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 del área se realiza adecuadamente, de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
- 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

- Manejo de transportes y de parque automotor
- Mecánica Automotriz
- Recursos Humanos, Recursos Físicos
- Administración, manejo de personal

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 • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PEFIL MD-EJ-21505-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLIN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO DE FACULTAD
Código	21505
Grado	05
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y 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 colegidos 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

PEFIL MD-EJ-21505-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLIN
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO DE FACULTAD
Código	21505
Grado	05
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
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 decanatura 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 	

<p>archivo de acuerdo a las directrices dadas por la División de Archivo y Correspondencia de la Sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 MD-PR-30107-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	SERVICIO MEDICO - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer desde su conocimiento como profesional de la salud en los programas de promoción y prevención de la enfermedad y en los procesos epidemiológicos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por UNISALUD.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos de Promoción y prevención de obligatorio cumplimiento y complementarios a la normatividad vigente que la institución brinda a la población afiliada. • Realizar los informes requeridos por los entes de vigilancia y control de las actividades de promoción y prevención. • Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de obligatorio cumplimiento y llevar a cabo la notificación y presentación de los informes pertinentes a los entes de control respectivos. • Brindar la atención en control de Enfermería en los programas de promoción y prevención. • Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos del servicio médico. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 promoción y prevención definidas por el Ministerio de la protección social, la DSSA y la Secretaría de salud de Medellín, son llevadas a cabo en la totalidad de la población afiliada a UNISALUD. • Los programas de promoción de la salud son implementados de acuerdo al plan de acción de UNISALUD. • Los programas de promoción de la salud muestran indicadores según las expectativas de mejoramiento. • Los usuarios con enfermedades de interés en salud Pública son notificados a los entes correspondientes y con seguimiento por parte de UNISALUD. • Las acciones de mejora llevadas a cabo para la ejecución de las actividades de promoción y prevención. • Los usuarios de UNISALUD son correctamente ingresados a los programas de promoción y prevención, con el seguimiento oportuno según el caso. 	

- Los informes de las actividades promoción y prevención enviados oportunamente a los entes correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Suite ofimática
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Normatividad aplicable a UNISALUD
- Normatividad del sistema general de seguridad social
- Software de información de servicios de salud

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"> • 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 MD-PR-30107-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	COMITE DE INVESTIGACIONES - DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dirección de investigación en procesos académicos, con el fin de promover el cumplimiento de la función misional de la Universidad y de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Comité en la gestión de convocatorias y proyectos de investigación, con el fin de garantizar el desarrollo de las mismas. • Acompañar al Comité de investigación en la toma de decisiones sobre asuntos propuestos del mismo. • Participar en la elaboración de convenios interinstitucionales para el desarrollo de investigaciones. • Orientar a los docentes en la presentación de proyectos de investigación. • Establecer contacto con las vicedecanaturas de investigación de la Universidad, con el fin de unificar criterios y homogenizar procesos entre las mismas. • Participar en la elaboración de manuales, indicadores y formatos que sean requeridos por la dependencia, para tener claridad en los procedimientos y en la funcionalidad de los sistemas. • Elaborar informes para el Comité y la dependencia, de acuerdo a la periodicidad 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"> • Las actas del comité elaboradas y presentadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Los informes de gestión son debidamente elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Las investigaciones desarrolladas de forma adecuada y pertinente, según los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad. • Los informes periódicos elaborados y presentados al superior funcional de manera oportuna y eficiente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Investigación • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional • Normatividad de la Universidad • Estadística • Inglés • Normatividad vigente de ciencia y tecnología 	
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"> • 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 MD-PR-30107-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	EXTENSION UNIVERSITARIA- DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Canalizar la extensión universitaria por medio de la presencia institucional, difusión de educación continua, y orientación en proyectos de extensión y en el cumplimiento de la normatividad existente al respecto de la Sede con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y verificación de resoluciones de aprobación o liquidación de proyectos de extensión en el marco legal según la normatividad vigente, con el fin de cumplir con las normas establecidas por la Universidad. • Coordinación permanente con asistentes administrativos de facultades para aprobación, Corrección o ajuste de Resoluciones y fichas Administrativas de proyectos de extensión, con el fin de garantizar e cumplimiento de la normatividad vigente. • Apoyar la elaboración del plan de acción de la dirección y la formulación de los proyectos de la Unidad de Extensión, el fin con de garantizar los recursos que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad. • Apoyo en la elaboración de borradores sobre textos para seminarios, cursos o eventos a realizar desde la Oficina de Extensión Universitaria, con el fin de estandarizar la presentación de proyectos de extensión. • Realizar análisis comparativo de ejecución de proyectos de extensión de acuerdo a lo aprobado inicialmente, con el fin de apoyar la definición de políticas que mejoren la extensión en la Sede. • Elaboración de balance de gestión cuantitativo de proyectos de extensión por facultades, por modalidades, por entidades financiadoras de proyectos, entre otros, el fin de apoyar la definición de políticas que mejoren la extensión en la Sede. • Revisión y registro de Convenios, con el fin de conocer la pertinencia académica de proyectos de la extensión de la Sede. • Coordinar la logística y operativa con stand institucional en ferias y eventos, con el fin de garantizar una adecuada presencia institucional. • Realizar visitas guiadas de instituciones y establecimientos externos, especialmente estudiantes del grado 11, con el fin de incrementar el número de inscritos a los exámenes de admisión y mostrar la oferta curricular de la Sede. • Participación y apoyo en los comités de extensión de Sede, desde el componente académico y desde lo operativo y logístico, con el fin de asesorar a la dirección de extensión en los temas relacionados con el área. • Difundir las ofertas académicas de becas, convocatorias y premios, con el fin de dar a conocer las fortalezas de la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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

- Las funciones son desempeñadas en estricto cumplimiento de las normas.
- Las bases e datos actualizados de proyectos de extensión que se desarrollan en la sede.
- El registro de resoluciones de aprobación y liquidación es elaborado con el mayor número de indicadores posibles (Docentes participantes, Valor Hora, Fecha de Inicio, Códigos, Entidad contratantes, etc.).
- Los recursos generados para la Universidad cumplen con las expectativas previstas.
- Los proyectos de extensión son satisfactoriamente llevados a cabo, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Universidad.
- Los indicadores de extensión de la sede dan muestras de mejoría.
- Los cuadros estadísticos consolidados para remisión al informe sobre indicadores a la Oficina de Planeación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Administración
- Estadística
- Mercadeo
- Interpretación de normatividad
- Logística de eventos
- Normatividad de educación continua y de extensión vigente
- Gerencia y formulación de proyectos
- Proyectos

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"> • 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 MD-PR-30107-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar aplicativos y administrar los sistemas informáticos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y gestionar aplicativos informáticos y bases de datos, con el fin de mantener disponibles y en un nivel de servicio adecuado los sistemas de información. • Extraer y analizar información de los sistemas informáticos, con el fin de procesarla e interpretarla y brindar apoyo al nivel funcional del sistema. • Planear y dirigir actividades correspondientes a la operación y funcionamiento de los aplicativos utilizados en la Universidad, para el soporte de los sistemas de información. • Desarrollar e implementar subsistemas y herramientas informáticas, con el fin de suministrar información y dar nuevas funcionalidades requeridas no existentes en los aplicativos. • Coordinar actividades relacionadas con el soporte, el diseño y adaptación de nuevos programas informáticos de las diferentes áreas funcionales y del Centro de Cómputo para el logro de objetivos específicos de la Sede. • Supervisar procesos de implementación y migración de nuevos sistemas en ambientes de aplicación multinivel y cliente servidor, para la adopción y adaptación a nuevos sistemas de información y aplicativos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad. • Los programas son correctamente desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades, requerimientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Los sistemas informáticos de las diferentes dependencias de la Sede se encuentran en óptimo estado de operación y funcionamiento. 	

<ul style="list-style-type: none"> Los sistemas informáticos permanecen actualizados y son implementados, de acuerdo a las necesidades de la Sede. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Lenguajes de programación, de manejo de datos (SQL) Modelación y arquitectura de aplicaciones Diseño, arquitectura de software y operación de aplicaciones 	
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"> 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 MD-PR-30107-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar aplicativos y administrar los sistemas informáticos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y gestionar aplicativos informáticos y bases de datos, con el fin de mantener disponibles y en un nivel de servicio adecuado los sistemas de información. • Extraer y analizar información de los sistemas informáticos, con el fin de procesarla e interpretarla y brindar apoyo al nivel funcional del sistema. • Planear y dirigir actividades correspondientes a la operación y funcionamiento de los aplicativos utilizados en la Universidad, para el soporte de los sistemas de información. • Desarrollar e implementar subsistemas y herramientas informáticas, con el fin de suministrar información y dar nuevas funcionalidades requeridas no existentes en los aplicativos. • Coordinar actividades relacionadas con el soporte, el diseño y adaptación de nuevos programas informáticos de las diferentes áreas funcionales y del Centro de Cómputo para el logro de objetivos específicos de la Sede. • Supervisar procesos de implementación y migración de nuevos sistemas en ambientes de aplicación multinivel y cliente servidor, para la adopción y adaptación a nuevos sistemas de información y aplicativos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad. • Programas desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades, requerimientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Sistemas informáticos de las diferentes dependencias de la Sede en óptimo estado de operación y funcionamiento. • Sistemas informáticos actualizados e implementados, de acuerdo a las necesidades de la Sede. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de programación, de manejo de datos (SQL) • Modelación y arquitectura de aplicaciones • Diseño, arquitectura de software y operación de aplicaciones 	
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"> • 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 MD-PR-30107-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar aplicativos y administrar los sistemas informáticos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y gestionar aplicativos informáticos y bases de datos, con el fin de mantener disponibles y en un nivel de servicio adecuado los sistemas de información. • Extraer y analizar información de los sistemas informáticos, con el fin de procesarla e interpretarla y brindar apoyo al nivel funcional del sistema. • Planear y dirigir actividades correspondientes a la operación y funcionamiento de los aplicativos utilizados en la Universidad, para el soporte de los sistemas de información. • Diseñar aplicativos e interfaces informáticas para apoyar y/o comunicarse con otros sistemas de información existentes. • Desarrollar e implementar subsistemas y herramientas informáticas, con el fin de suministrar información y dar nuevas funcionalidades requeridas no existentes en los aplicativos. • Coordinar actividades relacionadas con el soporte, el diseño y adaptación de nuevos programas informáticos de las diferentes áreas funcionales y del Centro de Cómputo para el logro de objetivos específicos de la Sede. • Supervisar procesos de implementación y migración de nuevos sistemas en ambientes de aplicación multinivel y cliente servidor, para la adopción y adaptación a nuevos sistemas de información y aplicativos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son correctamente desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades, requerimientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Los sistemas informáticos de las diferentes dependencias de la Sede se encuentran en óptimo estado de operación y funcionamiento. 	

- Los informes presentados conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad.
- Los nuevos programas y aplicativos informáticos desarrollados son correctamente implementados y facilitan el cumplimiento a los objetivos de la Sede.
- Los sistemas informáticos permanecen actualizados y son implementados, de acuerdo a las necesidades de la Sede.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Lenguajes de programación, de manejo de datos (SQL)
- Modelación y arquitectura de aplicaciones
- Diseño, arquitectura de software y operación de aplicaciones

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"> • 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 MD-PR-30107-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar aplicativos y administrar los sistemas informáticos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y adoptar modelos de bases de datos, para apoyar los diferentes aplicativos informáticos. • Administrar y gestionar aplicativos informáticos y bases de datos, con el fin de mantener disponibles y en un nivel de servicio adecuado los sistemas de información. • Extraer y analizar información de los sistemas informáticos, con el fin de procesarla e interpretarla y brindar apoyo al nivel funcional del sistema. • Planear y dirigir actividades correspondientes a la operación y funcionamiento de los aplicativos utilizados en la Universidad, para el soporte de los sistemas de información. • Desarrollar e implementar subsistemas y herramientas informáticas, con el fin de suministrar información y dar nuevas funcionalidades requeridas no existentes en los aplicativos. • Coordinar actividades relacionadas con el soporte, el diseño y adaptación de nuevos programas informáticos de las diferentes áreas funcionales y del Centro de Cómputo para el logro de objetivos específicos de la Sede. • Supervisar procesos de implementación y migración de nuevos sistemas en ambientes de aplicación multinivel y cliente servidor, para la adopción y adaptación a nuevos sistemas de información y aplicativos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad. • Los programas son correctamente desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades, requerimientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Los sistemas informáticos de las diferentes dependencias de la Sede se encuentran en óptimo estado de 	

<p>operación y funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El modelo de base de datos que responda a los requerimientos de información de los diferentes aplicativos informáticos. • Los sistemas informáticos permanecen actualizados y son implementados, de acuerdo a las necesidades de la Sede. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo y arquitectura de bases de datos • Lenguajes de programación, de manejo de datos (SQL) • Modelación y arquitectura de aplicaciones • Diseño, arquitectura de software y operación de aplicaciones 	
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"> • 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 MD-PR-30107-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30107
Grado	07
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, gestionar y administrar la infraestructura teleinformática en la Sede, para la conectividad entre los diferentes sistemas informáticos y los usuarios.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y gestionar la infraestructura de conectividad, con el fin de mantener disponible la conexión entre los diferentes sistemas de información y los usuarios. • Planear y dirigir actividades correspondientes a la operación y funcionamiento de la infraestructura de red utilizada en la Universidad, para el soporte de los sistemas de información. • Responder por la seguridad informática en la red institucional, con el fin de conservar la autenticidad, confidencialidad e integridad de la información, e identificación confiable de los usuarios. • Diseñar e implementar soluciones de conectividad sobre arquitecturas y tecnologías de red, para apoyar los diferentes sistemas de información de acuerdo a sus exigencias. • Investigar acerca de técnicas y metodologías en el diseño de conectividad de diferentes sistemas teleinformáticos, con el fin de ser adoptadas por los sistemas de información de la Sede. • Coordinar actividades relacionadas con el soporte, el diseño y adaptación de nuevas arquitecturas y tecnologías de red, para responder a los requerimientos de los diferentes sistemas de información. • Supervisar los procesos de instalación y montaje de infraestructura de conectividad, para garantizar el correcto funcionamiento en la red 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"> • Los sistemas teleinformáticos se encuentran disponibles y prestando un óptimo nivel de servicio. • Los programas son correctamente desarrollados y aplicados de acuerdo con las necesidades, requerimientos y parámetros establecidos por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecturas y tecnologías de Red (TCP/IP, Wifi, Telefonía Ip, Swiching) • Metodologías, estándares y normas de redes de datos y telefónicas • Sistemas y mecanismos de seguridad en redes de datos • Diseño y arquitectura de conectividad para sistemas distribuidos • Sistemas de monitoreo y gestión de redes 	
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"> • 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 MD-PR-30109-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30109
Grado	09
Dependencia	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE COMUNICACIONES -UNIMEDIOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PERIODISMO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la producción y el cubrimiento periodístico e informativo para cumplir con los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en la recolección y producción de información, reportería, redacción y edición periodística, con el fin de divulgar los desarrollos científicos, académicos y otros de la Universidad, entre los públicos internos y externos. • Apoyar la gestión de direccionamiento estratégico de la Unidad en la Sede, para garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de las políticas de la Unidad. • Cumplir y verificar que se sigan los protocolos establecidos para la publicación y divulgación de información de la Universidad en los medios masivos de comunicación. • Fortalecer la relación con los periodistas locales y regionales, con el fin de hacer visible las labores de la Universidad en los medios masivos de comunicación. • Establecer la relación con docentes, investigadores y voceros de la Universidad que lideran proyectos, investigaciones y procesos de la Institución, y las cuales por su interés deben ser divulgadas. • Formular estrategias que faciliten la relación entre los medios de comunicación internos y externos y la comunidad universitaria, para divulgar información relacionada con la Sede. • Establecer control de los contenidos publicados que por su complejidad y rigurosidad científica así lo ameriten. • Realizar seguimiento de las publicaciones que se hacen en los medios masivos de comunicación externos, en relación con la Universidad Nacional Sede Medellín. • Coordinar y apoyar el manejo del archivo fotográfico y de los productos periodísticos de prensa divulgados, para garantizar la preservación de la información y la consulta 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	

- Los artículos publicados en la Agencia de Noticias UN y en los otros medios impresos y audiovisuales de la Universidad.
- Los registros fotográficos y documentos se encuentran debidamente almacenados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Las notas publicadas en medios externos a la Universidad, son eficazmente direccionadas desde el área de prensa.
- Los informes periódicos de indicadores de gestión y publicaciones relacionadas con la Universidad Nacional Sede Medellín, en los medios externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción periodística
- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia
- Plan de desarrollo de la Unidad y de la Universidad
- Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad
- Modalidades de periodismo
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

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"> • 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 MD-PR-30110-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	30110
Grado	10
Dependencia	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la producción audiovisual y el cubrimiento periodístico e informativo para cumplir con los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos de diseño, investigación, preproducción, producción, postproducción y difusión de proyectos audiovisuales, con el fin de divulgar los desarrollos científicos, académicos y otros de la Universidad, entre los públicos internos y externos. • Apoyar la gestión de direccionamiento estratégico de la Unidad en la Sede, para garantizar el buen funcionamiento y cumplimiento de las políticas de la Unidad. • Cumplir y verificar que se sigan los protocolos establecidos para la publicación y divulgación de información de la Universidad en los medios masivos de comunicación. • Establecer la relación con docentes, investigadores y voceros de la Universidad que lideran proyectos, investigaciones y procesos de la Institución, y las cuales por su interés deben ser divulgadas. • Establecer control de los contenidos publicados que por su complejidad y rigurosidad científica así lo ameriten. • Realizar seguimiento de las emisiones y publicaciones audiovisuales que se hacen en los medios masivos de comunicación externos, en relación con la Universidad Nacional Sede Medellín. • Coordinar y apoyar el manejo del archivo audiovisual de los productos del área realizados y emitidos, para garantizar la preservación de la información y la consulta 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"> • Los productos audiovisuales son satisfactoriamente realizados o emitidos en medios de comunicación audiovisual interno o externo. • Los registros audiovisuales y documentos son debidamente administrados. • Los informes periódicos presentados a la jefatura, del monitoreo de productos audiovisuales emitidos por 	

diferentes medios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realización audiovisual • Tecnología audiovisual • Diseño y formulación de proyectos • Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia • Plan de desarrollo de la Unidad y de la Universidad • Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad • Manejo de relaciones públicas • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Mercadeo 	
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"> • 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, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

PERFIL MD-PR-31209-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
Código	31209
Grado	09
Dependencia	SERVICIO ODONTOLOGICO - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos de medicina general u odontología, con el fin de participar en los procesos de promoción, tratamiento y rehabilitación de las personas afiliadas, dando cumplimiento a la plataforma estratégica de UNISALUD.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar consulta médica u odontológica, con un enfoque preventivo y de promoción de la salud, en concordancia con el plan de UNISALUD. • Desarrollar los procesos médicos u odontológicos orientados al fomento y protección de la salud de los usuarios, en concordancia con el plan de desarrollo y el modelo de salud de UNISALUD. • Reportar a la jefatura de servicios de salud de la Sede Medellín la identificación de eventos adversos en la prestación de los servicios de salud. • Cumplir con los lineamientos emitidos por UNISALUD y las normas definidas como obligatorias para el registro y notificación de la información. • Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por UNISALUD y cumplir con los requisitos legales referentes a sus funciones. • Contribuir con la auditoría de los procesos medico-asistenciales u odontológicos asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento 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"> • Los usuarios son atendidos de acuerdo a los parámetros del plan de desarrollo y del modelo de salud. • Las historia clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable. • Los registros asistenciales son correctamente realizados conforme a la normatividad y lineamientos de UNISALUD. • Las mejoras a los procesos medico-asistenciales son aplicadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por UNISALUD. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Las guías y protocolos para la atención en salud utilizados, conforme a la normatividad vigente. • El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control. • Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad son eficazmente ejecutadas, de conformidad con los lineamientos establecidos. • Los eventos adversos son debida y oportunamente reportados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Suite ofimática • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad • Normatividad aplicable a UNISALUD • Normatividad del sistema general de seguridad social • Software de información de servicios de salud 	
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"> • 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 en medicina u odontología, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-PR-31209-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
Código	31209
Grado	09
Dependencia	SECCION SERVICIO MEDICO-ODONTOLOGICO ESTUDIANTIL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar atención a través de la aplicación de los procedimientos de consulta médica u odontológica individual y la remisión a servicios de atención especializada con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios para el cumplimiento de los fines misionales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar asistencia programada y no programada en las áreas médicas u odontológicas, aplicando las guías y protocolos de manejo que se articulen con la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas establecidas por la Sección. • Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria. • Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad. • Colaborar con los entes de investigación o control de la Universidad Nacional de Colombia, para contribuir en el cumplimiento de los fines misionales de la misma. • Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente. • Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección. • Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos. • 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. • Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de Protección Social, con el fin de mantener la habilitación de la Sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social. • Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente. • Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social. • Los informes de gestión, son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de manera adecuada y oportuna, según los parámetros establecidos por los mismos. 	
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 • Reglamentos para la prestación de Servicio propios de la Universidad Nacional de Colombia • Políticas Nacionales de Bienestar • Reglamentos establecidos por el Consejo de Sede para la Prestación de Servicios • Ley de Habilitación • Procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica • Ofimática • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad 	
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"> • 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 en medicina u odontología, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-PR-31209-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
Código	31209
Grado	09
Dependencia	SERVICIO MEDICO - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer desde su conocimiento como profesional , la atención a los procesos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, de acuerdo con la normatividad establecida por UNISALUD y la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Jefatura de Servicios de Salud de la Sede Medellín en el diseño e implementación de estrategias para asegurar el funcionamiento del servicio de medicina con un enfoque de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. • Documentar e implementar acciones de mejora a los proyectos de promoción y prevención y realizar seguimiento a éstos de acuerdo con el plan de acción vigente. • Cumplir y hacer cumplir a las personas a cargo, sobre la normatividad y requisitos establecidos por los entes nacionales y territoriales, relacionados con la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad y mantenerlos actualizados sobre ajustes y cambios en ésta materia. • Orientar al personal a cargo en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes a las actividades de promoción y prevención. • Responder por la entrega oportuna de los informes de las actividades y programas de promoción y prevención, asegurando el cumplimiento de 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 actividades de promoción y prevención definidas previamente por los entes Nacionales y/o territoriales y/o locales, implementadas en toda la población de afiliados. • Los proyectos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad diseñados, son debidamente documentados, implementados, evaluados y mejorados de acuerdo al plan de acción de UNISALUD. • Los indicadores de programas de promoción de la salud con puntaje bueno y/o excelente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Suite ofimática • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad • Normatividad aplicable a UNISALUD • Normatividad del sistema general de seguridad social • Software de información de servicios de salud 	
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"> • 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 en medicina u odontología, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-PR-31209-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
Código	31209
Grado	09
Dependencia	SECCION SERVICIO MEDICO-ODONTOLOGICO ESTUDIANTIL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar atención a través de la aplicación de los procedimientos de consulta médica u odontológica individual y la remisión a servicios de atención especializada con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios para el cumplimiento de los fines misionales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar asistencia programada y no programada en las áreas médicas u odontológicas, aplicando las guías y protocolos de manejo que se articulen con la calidad en la prestación del servicio, de acuerdo con las políticas establecidas por la Sección. • Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria. • Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad. • Colaborar con los entes de investigación o control de la Universidad Nacional de Colombia, para contribuir en el cumplimiento de los fines misionales de la misma. • Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados, para el desarrollo de sus labores conforme con lo establecido por la reglamentación vigente. • Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria, de acuerdo con los planes y programas de la Sección. • Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos. • 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. • Cumplir con los estándares de calidad que establece la Normatividad del Ministerio de Protección Social, con el fin de mantener la habilitación de la Sección. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social. • Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente. • Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social. • Los informes de gestión, son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de manera adecuada y oportuna, según los parámetros establecidos por los mismos. 	
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 • Reglamentos para la prestación de Servicio propios de la Universidad Nacional de Colombia • Políticas Nacionales de Bienestar • Reglamentos establecidos por el Consejo de Sede para la Prestación de Servicios • Ley de Habilitación • Procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica • Ofimática • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad 	
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"> • 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 en medicina u odontología, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-PR-31211-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
Código	31211
Grado	11
Dependencia	SERVICIO ODONTOLOGICO - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la prestación y el aseguramiento de los servicios de Salud Oral a los Usuarios garantizando así la Oportunidad, seguridad y pertinencia de éstos, en cumplimiento de la plataforma estratégica de UNISALUD.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación a la Dirección de sede en el diseño e implementación de estrategias para asegurar el funcionamiento del Servicio de Odontología de manera oportuna y eficiente. • Llevar a cabo los procesos administrativos que aseguren el cumplimiento de las metas del Servicio de Odontología. • Orientar al personal a cargo en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes al Servicio de odontología, dando así cumplimiento a la misión y visión de UNISALUD. • Participar en las labores operativas propias de odontología cuando por necesidad del Servicio Odontológico se requiera, asegurando el funcionamiento y la continuidad del servicio a los usuarios. • Responder por el buen uso y conservación de los elementos asignados para el desarrollo de sus labores, conforme con lo establecido en la reglamentación vigente. • Coordinar con la oficina de Bienes y suministros el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. • Mantener actualizado al personal a cargo, en temas relacionados con novedades técnicas y administrativas y capacitarlos en éstos aspectos, cuando sea necesario. • Asesorar al comité de contratación en la identificación y conocimientos de la red adscrita de prestadores de 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 necesidades de capacitación del personal de odontología, son oportunamente detectadas y comunicadas al comité respectivo de UNISALUD. • El informe sobre las necesidades de equipos, materiales e insumos presentados oportunamente, como insumo para determinar el presupuesto para la siguiente vigencia fiscal. 	

- Las respuestas a los requerimientos de los usuarios internos y externos del servicio son correcta y oportunamente elaboradas y enviadas.
- La auditoría realizada al cumplimiento de los contratos de mantenimiento de equipos y demás contratos del área que supervisa.
- La interventoría realizada sobre las actividades desarrolladas por el personal con orden de prestación de servicios.
- Las auditorías sobre los tratamientos realizados a los usuarios son correctamente realizadas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Las auditorías sobre diligenciamiento de Historia Clínica llevadas a cabo al personal a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD
- Normatividad del sistema general de seguridad social
- Sistema de contratación del sector público y 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"> • 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 MD-PR-31212-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
Código	31212
Grado	12
Dependencia	SERVICIO MEDICO - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES DE LA SALUD
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar e implementar los procesos de prestación de servicios de salud y aseguramiento de la salud de la Sede Medellín, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en cumplimiento de la misión, valores y plataforma estratégica de UNISALUD.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo del personal del área asistencial, asegurando así la prestación de servicios de salud, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con criterios de calidad en la accesibilidad, la seguridad y la pertinencia. • Coordinar los comités y grupos de trabajo necesarios que aseguren el seguimiento y evaluación de los procedimientos definidos para asegurar la salud de la población afiliada. • Propiciar el cumplimiento de los requisitos de obligatorio cumplimiento relacionados con la prestación de servicios de salud y el aseguramiento de acuerdo con la normatividad vigente. • Evaluar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con el servicio de salud y hacer las mejoras pertinentes. • Definir las necesidades de contratación en servicios de salud, de acuerdo con la población afiliada. • Coordinar el equipo de prestación de servicios de salud, promoción y prevención y atención al usuario. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo de su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas establecidas para el manejo de éste. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 estrategias institucionales respecto a los procesos asistenciales de UNISALUD son implementadas correctamente, de acuerdo a las directrices, metas y objetivos de la dependencia y a la normatividad vigente. • Los informes de prestación de servicios de salud elaborados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato. 	

- Los procesos de calidad son implementados de acuerdo con la normatividad vigente.
- Las actas de comités son oportunamente elaboradas y presentadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Los planes de mejoramiento son correctamente elaborados e implementados y responden a los objetivos y metas de la dependencia.
- Los servicios de salud son correctamente habilitados, de acuerdo con las directrices definidas por UNISALUD.
- Los proyectos para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad son correctamente implementados y evaluados, de conformidad con las políticas y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación contratación de la Universidad Nacional de Colombia-Manual de Contratación
- Suite ofimática
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Normatividad aplicable a UNISALUD
- Normatividad del sistema general de seguridad social
- Software de información de servicios de salud

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"> • 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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

PERFIL MD-PR-30202-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30202
Grado	02
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos misionales y de apoyo del Departamento de Bibliotecas en los cuales participa, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, para garantizar su uso. • Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales. • Realizar las actividades coordinadamente con el equipo de apoyo en los procesos en que participan de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento de Bibliotecas. • Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios del Departamento de Bibliotecas, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas. • Aplicar los mecanismos de control para la evaluación y mejoramiento de los procesos de la dependencia y de las actividades a su cargo, 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"> • Los informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida. • El material bibliográfico procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • Las propuestas para el mejoramiento de los servicios son preparadas y desarrolladas de conformidad con los objetivos de la dependencia y de la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología • Bases de datos electrónicas • Software bibliográfico • Inglés • 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"> • 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.</p>	

PERFIL MD-PR-30202-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30202
Grado	02
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios del derecho para dar soporte a la operación y funcionamiento de UNISALUD en materia jurídica y cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las solicitudes de afiliaciones de casos especiales de acuerdo a la normatividad general e interna vigente. • Evaluar las solicitudes de reconocimientos económicos derivados del sistema de seguridad social en salud de conformidad con la regulación general y la normatividad propia de UNISALUD. • Atender y brindar concepto jurídico sobre los derechos de petición que se presenten a UNISALUD. • Asistir a UNISALUD en las acciones de tutela y demás requerimientos judiciales presentados por los usuarios. • Conceptuar sobre el incumplimiento de los deberes por parte de los usuarios y las acciones que de esto se puedan derivar. • Asesorar a UNISALUD en temas jurídicos o cuando la especificidad técnica corresponda al área de su competencia o por solicitud de su superior 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 respuestas a las solicitudes de afiliación de casos especiales y de reconocimientos económicos son correcta y oportunamente elaboradas y enviadas. • Los derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos judiciales debidamente atendidos. • Los conceptos jurídicos son emitidos de acuerdo con la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema general de seguridad social y normatividad aplicable a la Universidad Nacional de Colombia y a UNISALUD • Estructura Orgánica de la Universidad Nacional y UNISALUD • Plan de desarrollo de UNISALUD 	
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"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Argumentación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario.	

PERFIL MD-PR-30202-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30202
Grado	02
Dependencia	SECCION GESTION DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y orientar a los usuarios en la normatividad y procedimientos del personal académico, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos misionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y responder por la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes requeridas por los usuarios. • Garantizar el ingreso de las novedades del personal académico de la Sede en el Sistema Integrado de información vigente, para permitir su disponibilidad y acceso oportuno y eficaz cuando sea requerida y necesaria. • Garantizar la aplicación de las normas y estatutos relacionados con el personal vinculado y no vinculado a la Carrera Profesoral de la Sede, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la Universidad. • Velar para que el Programa de Trabajo Académico sea aprobado oportunamente por cada una de las unidades académico administrativas correspondientes. • Revisar, analizar y responder por las modificaciones de la planta docente, con el fin controlar el cupo en asignado por la Universidad. • Responder en la revisión y análisis de las solicitudes de títulos de postgrado, producción académica, experiencia calificada para el Comité de Asignación de Puntaje. • Coordinar y responder por la elaboración de certificados de tiempo de servicios para pensión de jubilación del personal activo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 legalizaciones son entregadas de manera oportuna y eficaz. • Las novedades son ingresadas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia. 	

- La información Veraz y oportuna para la toma de decisiones por parte de las directivas de la Universidad y entes de control.
- Las funciones desempeñadas dan cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El personal académico es satisfactoriamente vinculado de acuerdo a los lineamientos establecidos por los estatutos de la Universidad.
- La documentación de los docentes de los compromisos adquiridos durante el periodo académico.
- Los cupos asignados por la Universidad en la planta docente son usados adecuadamente.
- Los certificados de manera oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de sistema integrado de talento humano
- Normas vigentes del personal académico
- Ofimática
- Administrativos
- Estadística

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"> • 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 MD-PR-30202-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30202
Grado	02
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos misionales y de apoyo del Departamento de Bibliotecas en los cuales participa, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, para garantizar su uso. • Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales. • Realizar las actividades coordinadamente con el equipo de apoyo en los procesos en que participan de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por el Departamento de Bibliotecas. • Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios del Departamento de Bibliotecas, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas. • Aplicar los mecanismos de control para la evaluación y mejoramiento de los procesos de la dependencia y de las actividades a su cargo, 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"> • Los informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida. • El material bibliográfico procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • Las propuestas para el mejoramiento de los servicios son preparadas y desarrolladas de conformidad con los objetivos de la dependencia y de la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología • Bases de datos electrónicas • Software bibliográfico • Inglés • 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"> • 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.</p>	

PERFIL MD-PR-30202-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30202
Grado	02
Dependencia	OFICINA DELEGADA PLANEACION UNIVERSITARIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DE PLANEACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y procesar la información estadística relevante para los procesos de planeación, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en los procesos de formulación del plan global de desarrollo, plan de desarrollo y plan de acción de Sede, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los mismos. • Realizar el monitoreo, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Sede, con el fin de reorientar la toma de decisiones. • Participar en la realización de estudios estadísticos de carácter académico e institucional en general, que sean de interés para la comunidad universitaria. • Participar en el diseño y construcción de indicadores de gestión, que sirvan a la evaluación y seguimiento de los aspectos académicos y administrativos de la Sede. • Elaborar informes estadísticos de la Sede, para su publicación y divulgación a la comunidad universitaria. • Atender los requerimientos de información formulados a la Sede y a la oficina de planeación, con el fin de satisfacer las solicitudes 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"> • Los planes son correctamente formulados de acuerdo a la normatividad de la Universidad. • El diagnóstico, análisis y evaluación realizados con el uso de indicadores y la información estadística de la Sede. • Los informes entregados cuando sean requeridos de acuerdo a cronogramas y propuestas de trabajo de la dependencia de manera eficaz y eficiente. • Los informes estadísticos de la Sede son elaborados y presentados oportunamente y cumplen con los requerimientos establecidos. • Los indicadores de gestión definidos y presentados a la Sede para la medición de procesos misionales. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad Nacional • Procesos de planeación de la Universidad Nacional • Paquetes estadísticos e indicadores • Manejo y acceso a los sistemas de información vigentes de la Universidad Nacional • Metodologías, técnicas de investigación y análisis • Diseño, elaboración y formulación de indicadores • 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"> • 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 MD-PR-30203-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30203
Grado	03
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades relacionadas con promoción social, con énfasis en la consecución de recursos que permitan ampliar la cobertura y los programas que tiene la Universidad en bienestar universitario.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el impacto de los apoyos de recursos que se hacen a través de la universidad o entes externos, con el fin de disminuir los índices de deserción en la institución. • Realizar un control y seguimiento de las condiciones socioeconómicas de los estudiantes beneficiarios de los servicios, con el fin de garantizar el apoyo a la población objetivo. • Gestionar recursos con entes externos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos. • Elaborar y presentar el plan de acción y de gestión para el área de promoción social, con el fin de evaluar los objetivos planteados. • Administrar y controlar las residencias estudiantiles y sus moradores, para identificar las necesidades requeridas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 cobertura de programas es definida de conformidad con los recursos, requerimientos y directrices institucionales. • El desarrollo de las actividades tiene un favorable impacto en el rendimiento de los estudiantes. • La situación socioeconómica de los estudiantes presenta los índices de mejoramiento esperados. • Las estadísticas solicitadas son correcta y oportunamente preparadas, de conformidad a la solicitud de las instancias superiores. • La información de rendimiento académico es correctamente cruzada. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • Los recursos son adecuadamente gestionados ante los correspondientes entes externos. 	

- Las visitas a las residencias estudiantiles son realizadas de conformidad con los lineamientos establecidos por la División y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estadística
- Protocolo
- Gestión de recursos
- Administración
- Normatividad de la Universidad
- Reglamento estudiantil
- Manejo de aplicativos vigentes en 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"> • 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 doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PERFIL MD-PR-30203-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30203
Grado	03
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos misionales y de apoyo del Departamento de Bibliotecas en los cuales participa, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales. • Realizar el respaldo de la información del departamento de bibliotecas, con el fin de garantizar la disponibilidad y calidad de la información bibliográfica. • Apoyar la sección de servicios al público, en el desarrollo y mejoramiento de los servicios de bases de datos. • Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, para garantizar su uso adecuado. • Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios del Departamento de Bibliotecas, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas. • Coordinar los estudiantes auxiliares y personal de apoyo para la prestación del servicio. • Aplicar los mecanismos de control para la evaluación y mejoramiento de los procesos de la dependencia y de las actividades a su cargo, 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"> • Los informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida. • El material bibliográfico procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • El número de usuarios atendidos de manera adecuada y oportuna, disminuyendo quejas o reclamos. • los back ups son almacenados de manera adecuada y oportuna para su recuperación. • Las propuestas de mejoramiento de servicios son elaboradas e implementadas de acuerdo a los lineamientos 	

establecidos. • El diseño de nuevos servicios es realizado de acuerdo a las normas establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Bibliotecología • Bases de datos electrónicas • Software bibliográfico • Inglés • Ofimática	
VI. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• 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 MD-PR-30205-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30205
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DEL HABITAT
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA DE ESCUELA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y coordinar los procesos administrativos y académicos necesarios para el óptimo funcionamiento de la unidad de documentación, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formar colecciones a través de la discusión, propuesta y adopción de políticas de selección, evaluación y descarte de colecciones, conforme a las prioridades y características de la unidad. • Analizar y organizar la información y documentación mediante el establecimiento y adopción de normas, métodos, procedimientos y herramientas que faciliten el tratamiento intelectual de los documentos. • Organizar y almacenar las colecciones mediante la elección adecuada de los métodos de análisis, recuperación, clasificación y ordenación necesarios, para mantener en óptimas condiciones el material documental. • Realizar el servicio de referencia mediante la búsqueda de información en los recursos de la unidad de documentación o fuera de ella, para responder a una solicitud específica de un usuario. • Prestar material bibliográfico a los usuarios y llevar un control de la circulación de los mismos. • Participar en la formulación y desarrollo de planes, políticas, proyectos y estrategias para facilitar el logro de la misión de la dependencia. • Realizar funciones de planeación y dirección para dar cumplimiento a los objetivos de la unidad de documentación. • Capacitar a usuarios en el manejo de las herramientas y recursos de información, bases de datos y la ubicación de las colecciones de la unidad, con el fin de garantizar la búsqueda adecuada de documentos y la buena utilización de los recursos informativos de la Universidad. • Apoyar labores de gestión tecnológica, que permitan definir el marco de referencia dentro del cual se ejecutan los proyectos de informática, con el fin de asegurar el desarrollo tecnológico de la unidad de documentación. • Realizar seguimiento y control de las actividades que se llevan a cabo dentro de la unidad de información, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 colección se encuentra disponible en la base de datos para la consulta de los usuarios. • La colección permanece disponible en los estantes para consulta de los usuarios. • Los documentos son oportunamente prestados a los usuarios que lo requieran. • Las bases de datos, sitios Web y documentos en línea se mantienen funcionando de manera adecuada. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología • Ofimática • Manejo de bases de datos documentales • Manejo de recursos y herramientas Web • Manejo de Nivel de inglés medio (comprensión lectora) 	
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"> • 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 MD-PR-30205-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30205
Grado	05
Dependencia	MAESTRIA EN APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HIDRAULICOS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE ESCUELA DE GEOCIENCIAS Y MEDIO AMBIENTE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, ejecutar y controlar las actividades que se llevan a cabo en la unidad de información en la que participa, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, y contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formar colecciones a través de la discusión, propuesta y adopción de políticas de selección, evaluación y descarte de colecciones, conforme a las prioridades y características de la unidad. • Analizar y organizar la información y documentación mediante el establecimiento y adopción de normas, métodos, procedimientos y herramientas que faciliten el tratamiento intelectual de los documentos. • Organizar y almacenar las colecciones mediante la elección adecuada de los métodos de análisis, recuperación, clasificación y ordenación necesarios, para mantener en óptimas condiciones el material documental. • Realizar el servicio de referencia mediante la búsqueda de información en los recursos de la unidad de documentación o fuera de ella, para responder a una solicitud específica de un usuario. • Prestar material bibliográfico a los usuarios y llevar un control de la circulación de los mismos. • Participar en la formulación y desarrollo de planes, proyectos y estrategias para facilitar el logro de la misión de la dependencia. • Realizar funciones de planeación y dirección para dar cumplimiento a los objetivos de la unidad de documentación. • Capacitar a usuarios en el manejo de las herramientas de información y la ubicación de las colecciones de la unidad, con el fin de garantizar la búsqueda adecuada de documentos. • Apoyar labores de gestión tecnológica, que permitan definir el marco de referencia dentro del cual se ejecutan los proyectos de informática, con el fin de asegurar el desarrollo tecnológico de la unidad de documentación. • Realizar seguimiento y control de las actividades que se llevan a cabo dentro de la unidad de información, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 colección se encuentra disponible en la base de datos para la consulta de los usuarios. • La colección permanece disponible en los estantes para consulta de los usuarios. • Los documentos son oportunamente prestados a los usuarios que lo requieran. • Las bases de datos, sitios Web y documentos en línea se mantienen funcionando de manera adecuada. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología • Ofimática • Manejo de bases de datos documentales • Manejo de Nivel de inglés medio (comprensión lectora) • Técnicas de organización • Técnicas de liderazgo • Comunicación • Planeación 	
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"> • 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 MD-PR-30205-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30205
Grado	05
Dependencia	VICERRECTORIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos disciplinarios al personal administrativo de la Sede, de conformidad con los términos y condiciones señalados en la ley y la normatividad interna.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar las actuaciones disciplinarias asignadas y una vez finalizada la etapa de indagación preliminar, evaluarlas con Auto de apertura de investigación, citación a audiencia o archivo, según sea el caso, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente. • Decretar y practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente. • Pronunciarse oportunamente en asuntos relacionados con los procesos asignados, en los términos establecidos en la normatividad vigente. • Poner en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, de que tenga conocimiento, en cumplimiento de sus funciones. • Mantener actualizada la información en el sistema de información disciplinaria, las novedades de los asuntos de su competencia, de conformidad con los términos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Hacer seguimiento y control a los procesos disciplinarios asignados, en los términos y condiciones establecidos por la Universidad y la normatividad vigente. • Presentar informes de las indagaciones a su cargo en los términos y condiciones indicados 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"> • Los procesos disciplinarios asignados son atendidos, tramitados, controlados y efectuados dentro del marco de su competencia, de forma clara, oportuna y transparente de acuerdo con los términos señalados por la Ley y reservas legales. • La práctica de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o 	

<p>informes disciplinarios, se realiza de acuerdo con los términos señalados por la Ley con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, que tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones, es puesta en conocimiento a las autoridades administrativas o judiciales con oportunidad dentro del marco de su competencia y de reservas legales. • El sistema de Información Disciplinaria SID se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad. • Las solicitudes de nulidad, recursos interpuestos y demás peticiones de los procesos asignados, se realizan de forma clara, transparente y oportuna según 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.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 734 de 2002
- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- 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"> • 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 MD-PR-30205-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30205
Grado	05
Dependencia	UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y mantener la infraestructura de soporte a aplicativos y sistemas informáticos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los servicios informáticos Intranet e Internet y la infraestructura que los apoya, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos. • Diseñar e implementar subsistemas y/o herramientas informáticas para el apoyo de los sistemas centrales. • Desarrollar metodologías para la implementación de sistemas o aplicativos informáticos, de acuerdo a las arquitecturas y plataformas existentes. • Planear y coordinar el montaje de nuevas arquitecturas y plataformas informáticas, para garantizar la adopción de mejores soluciones tecnológicas. • Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el soporte a la infraestructura informática para asegurar el nivel de servicio de aplicativos y sistemas. • Supervisar procesos de implementación y migración de nuevos sistemas, de acuerdo a la infraestructura tecnológica existente para el logro de los objetivos funcionales 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"> • Los sistemas y servicios se encuentran disponibles y en buen funcionamiento. • Las interfases de acceso a información y servicios, de acuerdo a los requerimientos funcionales. • Las metodologías son correctamente implementadas de acuerdo a las arquitecturas y plataformas existentes. • Los sistemas y servicios se encuentran disponibles y en buen funcionamiento. • Los sistemas informáticos reciben la óptima solución tecnológica acorde a las necesidades funcionales. • Los sistemas son implementados de manera adecuada, de acuerdo a los niveles de servicio exigidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de monitoreo • Sistemas operativos • Bases de datos y comunicaciones • Lenguajes de programación Web • Arquitecturas y plataformas tecnológicas 	
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"> • 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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-PR-30205-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30205
Grado	05
Dependencia	DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ACADÉMICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional, administrativo, logístico y normativo a todas las actividades académicas de la Sede y su relación con Nivel Nacional, buscando de este modo dar cumplimiento a la función misional de la universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y orientar a las distintas dependencias académico-administrativas de la Sede en la aplicación de las normas académicas relacionadas con la creación o modificación de Programas Curriculares de Pregrado y Posgrado. • Apoyar y participar en los procesos de Registro y Matrícula que requieren coordinación con la Dirección Académica y otras dependencias, como: proceso de inducción de admitidos y matrícula de Pregrado y Postgrado. • Atender inconsistencias y solicitudes de la Comunidad Académica, relacionadas con los planes de estudio, asignaturas, historias académicas y programación académica. • Crear, ofertar y administrar las asignaturas aprobadas por los Consejos de Facultad. • Diseñar, crear y mantener los grafos de los planes de estudio de pregrado y postgrado en el Sistema de Información Académica, según lo establecido en las reglamentaciones del Consejo Académico y los Consejos de Facultad. • Elaborar y presentar informes de Gestión según periodicidad que se requiera. • Hacer seguimiento al proceso de evaluación de Cursos y Docentes. • Llevar a cabo el mantenimiento de los datos de la programación académica, generados en las unidades académicas básicas, mediante la entrada, modificación, búsqueda y eliminación de datos en el sistema de información académica. • Reportar ante las instancias respectivas, las inconsistencias del software que soporta la actividad académica, a fin de aplicar los correctivos necesarios. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 oferta académica y el registro de asignaturas está disponible de manera oportuna, de acuerdo a la periodicidad establecida por la Universidad.
- Los informes de gestión son elaborados y presentados al Director Académico, cuando sean requeridos.
- La Base de datos es actualizada en los Sistemas de Información Académica de manera adecuada y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia
- Reglamento estudiantil de la Universidad Nacional de Colombia
- Funcionamiento y manejo del software que soporta el sistema de información académica

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"> • 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 MD-PR-30205-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30205
Grado	05
Dependencia	UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar aplicativos y realizar el manejo de la infraestructura informática y comunicaciones de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales y técnicos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y operar aplicativos informáticos y bases de datos, con el fin de mantener disponibles y en un nivel de servicio adecuado los sistemas de información. • Desarrollar herramientas de apoyo informático para los sistemas y aplicativos, con el objeto de mostrar información y/o dar funcionalidades adicionales a los mismos. • Procesar y suministrar información de los sistemas informáticos, con el fin de ser interpretada por el personal funcional de la Universidad. • Asistir técnicamente en el soporte, diseño e instalación de nuevos sistemas y aplicativos que se adopten por parte de la Sede, para garantizar una adecuada y óptima operación de los mismos. • Apoyar técnicamente los procesos de implementación y migración de nuevos sistemas y aplicaciones, con el fin de adaptarlos a la infraestructura informática de la Universidad y cumpliendo con las estándares tecnológicos 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"> • Los informes presentados conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad. • Las interfaces de usuario y scripts funcionales, de acuerdo a las necesidades, requerimientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Los sistemas informáticos de las diferentes dependencias de la Sede se encuentran en óptimo estado de operación y funcionamiento. • Los sistemas informáticos permanecen actualizados y son implementados, de acuerdo a las necesidades de la Sede. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de programación, manejo de datos (SQL) • Modelación y arquitectura de aplicaciones • Diseño, arquitectura de software y operación de aplicaciones 	
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"> • 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 MD-PR-30205-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30205
Grado	05
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos misionales y de apoyo del Departamento de Bibliotecas en los cuales participa, con el fin de garantizar la satisfacción del usuario interno y externo, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades y tareas definidas en los procesos y proyectos en los que participa, para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales. • Coordinar el personal a cargo, para el logro de los objetivos del área. • Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios, para garantizar su uso adecuado. • Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios del Departamento de Bibliotecas, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas. • Aplicar los mecanismos de control para la evaluación y mejoramiento de los procesos de la dependencia y de las actividades a su cargo, 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"> • Los informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida. • El material bibliográfico procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • Las propuestas de mejoramiento de servicios son elaboradas e implementadas de acuerdo a los lineamientos establecidos. • El diseño de nuevos servicios es realizado de acuerdo a las normas establecidas. • los back ups son almacenados de manera adecuada y oportuna para su recuperación. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología • Bases de datos electrónicas • Software bibliográfico • Inglés • 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"> • 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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

PERFIL MD-PR-30401-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30401
Grado	01
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO PAYSANDU
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades que se desarrollan en el Centro Agropecuario, con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos para el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar el registro y control de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Llevar registro, control y archivo de la información académico administrativo, con el fin de conservar los datos históricos y de tenerlos disponibles en el momento que sean requeridos. • Planear, coordinar y controlar el suministro de alimentos a los semovientes, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidado de los mismos. • Planear y coordinar el mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Gestionar las labores de mantenimiento y destinación de equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, vías de acceso, cercamientos y linderos para la preservación y conservación de los mismos. • Supervisar el personal adscrito al centro agropecuario, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades. • Dirigir la logística de las diferentes actividades académico administrativas que se llevan a cabo en el centro agropecuario, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 inventario de semovientes y productos agrícolas, además de registros productivos y reproductivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en semovientes y plantas es minimizado de acuerdo a procedimientos y lineamientos establecidos.
- Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales.
- El mantenimiento gestionado y realizado a equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, cercamientos, linderos y vías de acceso en condiciones adecuadas, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro.
- Los programas, proyectos y actividades administrativas son realizadas en el centro satisfactoriamente.
- La disponibilidad hídrica para cultivos y semovientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Semovientes de acuerdo a la especie
- Labores culturales en cultivo
- Manejo de químicos y agroquímicos
- Manejo de sistemas de riego y drenaje
- Manejo de herramientas de trabajo y maquinaria propios de centros agropecuarios
- 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"> • 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.

PERFIL MD-PR-30401-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30401
Grado	01
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y MATRICULA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la planificación, coordinación y control general de las actividades que se desarrollan en la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad. • Supervisar y coordinar la tramitación de la correspondencia diaria de la dependencia, con el fin de orientarla al personal correspondiente. • Analizar la información remitida por las diferentes dependencias y personal de la Universidad, para la consideración de su superior inmediato y presentar proposiciones concretas para la toma de decisiones. • Representar a la dependencia en reuniones y otras actividades cuando le sea asignada tal responsabilidad, con el fin de tratar temáticas concernientes a la misma. • Coordinar la logística de las actividades de la dependencia, para contribuir en su óptimo cumplimiento. • Verificar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la realización de las tareas del personal, en el tiempo previsto y con la máxima eficiencia posible. • Realizar y mantener actualizados los manuales de la dependencia, en concordancia con las políticas de calidad vigentes en la Universidad. • Acompañar a la dirección en el desarrollo del Plan Estratégico de la dependencia y de todas las actividades derivadas de los Planes de Acción, para articularlo al plan global de la Universidad. • Asistir a la dirección en la elaboración de informes periódicos, con el fin de dar a conocer los procesos que se llevan a cabo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y servicio son brindados oportuna adecuadamente y se evidencia en la satisfacción de los usuarios. 	

- Los documentos son entregados de manera oportuna y eficiente.
- Los documentos son elaborados correctamente para favorecer la toma de decisiones.
- La comunicación interna y externa presenta los índices de mejoramiento esperados.
- La asistencia y participación en las reuniones en que es requerido se realiza responsable y eficientemente.
- Las actividades logísticas son coordinadas de manera adecuada y pertinente.
- El cumplimiento de los objetivos propuestos es verificado y se toman las medidas pertinentes para el mejoramiento de los procesos.
- La articulación de los planes de acción y planes estratégicos con el plan global de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Procesos Administrativos de la Universidad
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en 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"> • 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 MD-PR-30403-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30403
Grado	03
Dependencia	EXTENSION UNIVERSITARIA- DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y canalizar la movilidad de los estudiantes y docentes a nivel nacional e internacional, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el establecimiento y mantenimiento de vínculos de cooperación con los sectores público y privado, nacionales e internacionales afines con los objetivos de la Universidad. • Apoyar acciones de relaciones y gestión de convenios de beneficio para la Sede, con el fin garantizar su óptimo diligenciamiento y concreción. • Apoyar el desarrollo de estrategias de comunicación y de gestión que vinculen la Sede en relación a la movilidad de docentes y estudiantes, con el fin promover la investigación, formación y extensión. • Difundir las ofertas académicas de becas, convocatorias y premios, con el fin de promover los procesos académicos internacionales en la Sede. • Promover sinergias para la generación de programas y proyectos interfacultades que puedan abordar acciones universitarias con comunidades y redes nacionales e internacionales. • Asistir y representar a la Sede o la Unidad en escenarios de cooperación y RII por delegación de la Dirección de la Unidad o la Vicerrectoría de Sede, con el fin de identificar posibles alianzas con las diferentes instituciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 convenios activos y actualizados con la movilidad de estudiantes y docentes de acuerdo a los lineamientos de la Universidad. • Los convenios Interinstitucionales realizados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • La internacionalización fortalecida de la Universidad de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos por la misma. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Inglés (escrito - Hablado) • Planeación estratégica • Relaciones internacionales • Ofimática • Normatividad vigentes en relación a la elaboración de convenios y de movilidad • Gestión de procesos administrativos • Procedimientos de presupuestación 	
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"> • 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 MD-PR-30405-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Agilizar los procesos administrativos en torno a los proyectos de investigación y extensión de la Facultad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría en la formulación y evaluación de proyectos de investigación y extensión de la Facultad. • Elaborar, tramitar, realizar seguimiento y liquidación de órdenes contractuales para los proyectos de investigación y extensión de la Facultad. • Elaborar y hacer seguimiento de las resoluciones relacionadas con la investigación y extensión. • Presentar informes a entes internos y externos de la Universidad de los proyectos de investigación y extensión de la Facultad. • Brindar acompañamiento en los procesos de perfeccionamiento de convenios y contratos de investigación y extensión. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 solicitados por entes internos y externos de la Universidad, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente. • Los informes de gestión son presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos. • Las órdenes contractuales y los proyectos, son archivados para el soporte físico de los mismos. 	

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) • Formulación y evaluación de proyectos • Norma contable de la función pública y privada • Procesos administrativos y financieros de la Universidad • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-PR-30405-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	GRUPO IMPORTACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCION
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y gestionar todos los procesos relacionados con la importación de bienes y servicios a adquirir, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de los mismos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y apoyar a las dependencias de la Sede sobre las disposiciones vigentes que se aplican en el régimen aduanero. • Coordinar y controlar trámites de embarque y nacionalización de la mercancía. • Recibir y verificar las solicitudes de órdenes de compra junto con su documentación anexa de soporte, con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios. • Gestionar, orientar y establecer comunicaciones con proveedores nacionales e internacionales para garantizar las mejores condiciones en las adquisiciones. • Elaborar informes de la oficina a los entes de control interno y externo cuando sean requeridos, de acuerdo a la normatividad legal vigente establecida. • Preparar y realizar las capacitaciones que sean programadas por la Sección de Bienes y Suministros, con el fin de lograr en los empleados el cumplimiento e interiorización de las disposiciones y procedimientos que rigen el comercio internacional e importaciones 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"> • Los procesos relacionados con la importación de bienes y servicios a adquirir se desarrollan según la normatividad vigente y criterios técnicos. • Las dependencias de la Sede reciben orientación sobre las disposiciones vigentes que se aplican en el régimen aduanero. • Los trámites de embarque y nacionalización de la mercancía se realizan oportunamente y de acuerdo con la normatividad. • Los informes periódicos al jefe funcional son elaborados y presentados de manera oportuna y eficaz de 	

<p>acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de adquisición de bienes y servicios se realiza según los procedimientos institucionales, criterios de calidad y normatividad vigente. • Los empleados de la Sección de Bienes y Suministros cumplen las disposiciones y procedimientos que rigen el comercio internacional e importaciones en la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Universidad • Tributaria • Importaciones • Administración de proyectos • 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"> • 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 MD-PR-30405-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar procesos académicos y proyectos especiales de la Facultad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y hacer seguimiento a los planes de acción y de desarrollo de la Facultad, para el cumplimiento de los mismos. • Apoyar los nuevos proyectos académicos presentados por la Facultad y la reforma de los programas curriculares. • Apoyar al Consejo de Facultad en la elaboración de acuerdos que le permitan establecer políticas de direccionamiento de la Facultad. • Validar la información de los programas curriculares de la Facultad, con el fin de determinar la pertinencia de los mismos. • Participar en los procesos de acreditación y autoevaluación de los programas curriculares de la Facultad, con el fin de garantizar los estándares de calidad establecidos. • Brindar acompañamiento en la elaboración de convenios de cooperación académica. • Elaborar los informes que sean solicitados por la Decanatura y que se relacionen con los procesos académicos. • Brindar apoyo a los docentes en la elaboración de las jornadas de trabajo académico, según parámetros establecidos por la Universidad y la Facultad. • Analizar las jornadas de trabajo académico de los docentes de la Facultad, para conocer y evaluar las prioridades de cada departamento frente a los objetivos misionales de la Universidad. • Orientar a los docentes en los trámites relacionados con la movilidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad, la Sede y la Facultad. • Participar con la Oficina de Comunicaciones en la validación de información académica, de investigación y extensión de la Facultad. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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 de gestión son presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos. • Los planes de acción son elaborados y presentados al jefe inmediato según la periodicidad establecida. • Los informes solicitados por entes internos y externos de la Universidad, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente. • Los informes de Análisis de Jornada de Trabajo Académico son presentados semestralmente al jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con los procesos académicos • Formulación y evaluación de proyectos • Normas de la función pública y privada • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, en lo relacionado con el Talento Humano • Normas expedidas por el Consejo Nacional de Acreditación • Reglamentación jurídica relacionada con la elaboración de convenios para la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-PR-30405-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	DIRECCION ADMINISTRATIVA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO 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. • Consolidar y presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades 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"> • 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. • 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"> • Estructura y funcionamiento de la dependencia • Ofimática • Normatividad interna • Manejo del sistema de información financiera vigente en 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"> • 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 MD-PR-30405-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR UNISALUD-MEDELLÍN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la planeación, ejecución y control de los procesos de UNISALUD y el Fondo Pensional en materia contable, garantizando su correcto registro en los libros y soportes, así como la coordinación del trámite de cuentas por pagar y cobrar.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar, procesar y presentar mensualmente los estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales de UNISALUD y el Fondo Pensional de la Sede Medellín. • Implementar los procesos contables de UNISALUD y el Fondo Pensional, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad que permita obtener información razonable y oportuna. • Hacer la homologación y reclasificación por cambios en el manual del catálogo de cuentas cuando la División Nacional de Contabilidad lo indique. • Analizar y conciliar la información de ejecución contable, con destino a las instancias internas y externas que lo requieran. • Orientar y dar soporte a las demás áreas que lo requieran sobre las políticas establecidas por la Gerencia Nacional y la División Nacional de Contabilidad. • Participar como Secretario en el Comité de sostenibilidad del sistema de información contable de UNISALUD y el Fondo Pensional. • Procesar y mantener actualizados los libros oficiales de contabilidad, información tributaria relacionada con la devolución bimestral del IVA. • Elaborar los informes periódicos solicitados por la División Nacional de Contabilidad. • 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"> • El cronograma de cierre contable se cumple conforme a los lineamientos establecidos. • Los estados financieros son elaborados y presentados al jefe inmediato con oportunidad. • Los comprobantes de ajuste y corrección contables son elaborados oportunamente. • Los estados financieros son analizados de acuerdo con la normatividad vigente. • Los archivos planos y los soportes de la contabilidad de UNISALUD son enviadas oportunamente a la División Nacional de Contabilidad. • Los libros de Contabilidad se actualizan periódicamente atendiendo lo dispuesto por las directrices de la División Nacional de Contabilidad. 	

- Los requerimientos a la Dirección Nacional de Aduanas e Impuestos Nacionales –DIAN se envían en las fechas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD.
- Normatividad y reglamentación del código del comercio.
- Normatividad del sistema general de seguridad social en salud.
- Normatividad, procesos y procedimientos de la contratación estatal.
- Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD- Sistema de Gestión Financiera.
- Ofimática
- Portales bancarios.

V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: 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 • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Gestión de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL MD-PR-30406-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30406
Grado	06
Dependencia	SECCION SALUD OCUPACIONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SALUD OCUPACIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte para la ejecución de las actividades administrativas, con el fin de lograr los objetivos de la Sección.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y apoyar al jefe funcional en el desarrollo de los procesos, procedimientos, planes y proyectos de la Sección de acuerdo a la normatividad en materia de calidad y mejor gestión. • Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. • Apoyar los procesos de contratación realizados en la dependencia y que facilitan el logro de las metas de los programas definidos. • Desarrollar los indicadores de los procedimientos que se adelantan en la Sección y rendir los correspondientes informes periódicos. • Responder por el programa de inducción y entrenamiento específico de Salud Ocupacional dirigidos al estamento Docente y Administrativo. • Proponer, definir e implementar el subprograma de capacitación específica en Salud Ocupacional y seguridad industrial. • Verificar periódicamente la aplicabilidad de los manuales de procedimientos de la dependencia a fin de mantenerlos actualizados y operables. • Apoyar la gestión pertinente con las diferentes dependencias de la Universidad para definir los estándares de seguridad de los puestos y áreas de trabajo. • Evaluar y actualizar con ayuda de técnicas de medición cuantitativa y cualitativa la magnitud de los riesgos del área de Higiene Industrial. • Definir las técnicas y actividades que faciliten la inspección y el buen funcionamiento de equipos de seguridad y protección de la Sede. • Supervisar y verificar los sistemas de control de los riesgos existentes en la fuente, en el medio, en las personas. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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 trimestrales presentados al superior funcional de manera adecuada y oportuna. • Los procesos apoyados de contratación realizados en la dependencia que facilitan el logro de las metas de los programas definidos. • Los indicadores calculados de acuerdo con lo procedimientos establecidos por el nivel central. • La actualización permanente de los manuales y procedimientos de la Sección de manera oportuna. • Las capacitaciones realizadas a todos los funcionarios en temas de higiene y salud ocupacional de acuerdo a la programación establecida por la Sección. • Los estándares definidos y cambios de comportamiento de los funcionarios que garanticen su bienestar laboral. • Los funcionarios usen, manipulen, y almacenen adecuadamente los elementos de protección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Factores de riesgos • Normatividad (técnicas y legales, nacionales e internacionales) vigente de Salud ocupacional • Manejo de brigadas de emergencia • Ofimática • Higiene ambiental 	
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"> • 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 MD-PR-30407-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos de la dirección de investigación y extensión de la Facultad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
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. • Verificar y cumplir el modelo de gestión para las áreas de investigación y extensión de la Facultad. • Atender los requerimientos de los directores de cada proyecto, participando en la formulación de propuestas, para garantizar el buen desarrollo de los mismos. • Coordinar, promover y participar en los diseños e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación y extensión bajo los criterios definidos por la respectiva Dirección. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios 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 indicadores de gestión administrativos entregados periódicamente de acuerdo a los parámetros establecidos por la Sede. • Las estadísticas presentadas periódicamente sobre los proyectos de investigación y de programas o actividades de extensión de manera oportuna. • El control administrativo y financiero de los proyectos acatando las directrices establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, organización y control de proyectos • Estructuras organizacionales de la Universidad de la Universidad Nacional • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad • Ofimática • Manejo presupuestal • Indicadores de gestión 	
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"> • 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 MD-PR-30407-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	OFICINA DELEGADA ASUNTOS DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia al Jefe de División de Personal en las funciones y tareas, con el fin de contribuir en el cumplimiento de misión de la dependencia y de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del talento humano. • Asistir y apoyar al jefe de la división de personal, en los procedimientos y/o responsabilidades a su cargo y representarlo cuando sea requerido. • Apoyar a las oficinas adscritas a la dependencia, en la implementación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la dependencia. • Consolidar la información y análisis estadístico de datos. • Elaborar los informes que la dependencia debe remitir a las diferentes instancias de la Sede y a Nivel Nacional. • Apoyar los procesos de contratación inherentes a la dependencia, con el fin de hacer seguimiento de los recursos asignados y la contratación 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"> • La representación del jefe de división de personal en diversas actividades se realiza responsable y eficientemente, así como la toma de decisiones es previamente consultada con el jefe. • El cumplimiento de políticas, proyectos estratégicos para la consolidación de los fines misionales. En lo relacionado con el talento humano. • Los informes elaborados y entregados a las diferentes instancias internas y externas a nivel de Sede y a nivel Nacional. • El control de contratación y cumplimiento de las normas establecidas por la Universidad. • La elaboración y presentación de los informes de acuerdo a los parámetros establecidos según las 	

necesidades requeridas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación, ejecución, seguimiento y control • Normatividad de la Universidad interna y externa • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad • Sistemas de planeación operativo vigentes en la Universidad • Estadística • Ofimática • Contratación 	
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"> • 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 MD-PR-30407-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede Medellín para la consolidación y fortalecimiento del Programa de Egresados de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el mantenimiento del sistema de información de egresados y fortalecer los vínculos de comunicación permanente entre la Sede, la Universidad y sus egresados. • Promover el establecimiento de mecanismos que permitan estrechar, fortalecer y ampliar las relaciones entre la Universidad y sus egresados, según lineamientos del Nivel Nacional y de la Sede. • Promover la realización de estudios sobre el impacto y condiciones de los egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional. • Fortalecer el sentido de pertenencia del egresado con la Universidad para que revierta su interés en la misma. • Apoyar la participación de los egresados en los programas y actividades de la Universidad, en coherencia con los lineamientos institucionales. • Establecer alianzas con las asociaciones de egresados de la Universidad con el fin de realizar actividades que cumplan con la misión y fines de Universidad. • Realizar seguimiento y monitoreo a los egresados para tener información que retroalimente al programa curricular, a la Sede y a la Universidad. • Establecer mecanismos que permitan la creación de redes de trabajo con entidades internas y externas, para fortalecer el seguimiento a egresados y las relaciones de la Universidad con ellos. • Apoyar la incursión de los egresados en el medio laboral y la intermediación entre el egresado y la empresa, en coherencia con el Programa de Egresados de la Universidad. • Gestionar y orientar procesos con los egresados que permitan el mejoramiento del bienestar universitario priorizando la población más vulnerable. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 de egresados de la Sede Medellín es confiable y se mantiene actualizado. • La Sede Medellín cuenta con mecanismos que permiten fortalecer las relaciones entre la Universidad y sus egresados. • Los estudios sobre los egresados en el ámbito local, regional, nacional e internacional, permiten conocer su impacto y condiciones laborales y de educación continuada. • La Universidad participa en redes de trabajo interinstitucionales que favorecen el conocimiento y apoyo de los egresados. • La participación de los egresados en actividades de la Universidad incrementa. • El tiempo de inserción laboral de los egresados de la Universidad, al mundo laboral es mínimo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia • Estructura y funcionamiento de la Universidad • Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios • Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional • 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"> • 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 MD-PR-30407-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	SECCION PLANEACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	JEFE SECCION PLANEACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos y las actividades relacionadas con el Banco de Proyectos con el fin de dar cumplimiento a las políticas definidas por la instancia correspondiente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento y la evaluación de la gestión de los programas y proyectos de la Sede. • Administrar el Banco de Proyectos de la Sede, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Orientar la formulación de proyectos de inversión de la Sede, con el fin de cumplir con los requisitos de los mismos de manera adecuada y eficaz. • Preparar y presentar los informes relacionados con el Banco de Proyectos requeridos por los entes de control internos y externos de la Universidad. • Establecer vínculos e interacciones con las diferentes instituciones e instancias afines al Banco de Proyectos. • Asistir y apoyar a la Jefatura de la Sección donde sea requerida, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de cada uno de los procesos y procedimientos del Banco de Proyectos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 proyectos de la Sede son evaluados de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Los proyectos de inversión de la Sede son formulados de acuerdo con lineamientos definidos por la Universidad para garantizar su ejecución. • Los usuarios internos y externos son atendidos con oportunidad brindando un servicio con calidad. • Las relaciones con las diferentes instituciones e instancias aportan al logro y objetivos de la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica de la dependencia y la Universidad. • Procesos, procedimientos y temas de calidad • Finanzas públicas y presupuestación • Formulación y Gestión de Proyectos • 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"> • 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 MD-PR-30407-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30407
Grado	07
Dependencia	SECCION PLANEACION FISICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE SECCION PLANEACION FISICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar procesos administrativos con el fin de contribuir con la eficiencia y eficacia del área de desempeño y permitir el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los diseños para adecuaciones de las facultades y dependencias con el fin de cumplir con los requerimientos normativos y procedimentales. • Tramitar al interior de la Universidad los avales para mejoras o adecuaciones físicas garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y normas de seguridad industrial y salud ocupacional. • Hacer el seguimiento a las mejoras o adecuaciones que se realicen en las diferentes dependencias administrativas y académico administrativas de la Sede. • Asistir al Jefe de la Sección, en comités de obra o actividades que le sean delegadas. • Levantar la información de planeación física cuando sea requerido por las diferentes entidades internas o externas con las que se interactúa, siguiendo criterios técnicos y de calidad. • Preparar y presentar los informes de su competencia cuando sean requeridos por los entes de control 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"> • Las adecuaciones de facultades y dependencias deben supervisarse periódicamente con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos normativos y procedimentales. • Las mejoras a las adecuaciones de las dependencias administrativas y académico administrativas deben cumplir con la normas técnicas y de calidad. • Los informes sobre los procesos de la planeación de espacios físicos son elaborados con oportunidad para garantizar su validación y aprobación. • Las mejoras o adecuaciones físicas cuenta con el aval de las instancias correspondientes garantizando el cumplimiento de estándares de calidad y normas de seguridad industrial y salud ocupacional. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica de la dependencia y la Universidad. • Procesos, procedimientos y temas de calidad • Finanzas públicas y presupuestación • Formulación y Gestión de Proyectos • 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"> • 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 MD-PR-30409-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos del presupuesto genérico de la Facultad y de los proyectos académicos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
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 Facultad. • Verificar y cumplir el modelo de gestión para las áreas presupuestales de la Facultad. • Atender los requerimientos de los Directores de cada proyecto, participando en la formulación de propuestas para garantizar la el buen desarrollo de los mismos. • Coordinar, promover y participar en los diseños e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Facultad bajo los criterios definidos por la respectiva Dirección. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Presentar informes requeridos a las entidades externas de manera oportuna y 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"> • Los indicadores de calidad de los procesos son correctamente elaborados. • Los informes de gestión administrativo y financiero son debidamente elaborados y presentados al jefe funcional, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Los procedimientos se desarrollan de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad. • El control administrativo y financiero de los proyectos acatando las directrices establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo presupuestal en el sector público • Normas de contratación • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad • Planeación, organización y control de proyectos • Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia • Ofimática • Manejo de seguros • Gestión de calidad • Contabilidad general 	
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"> • 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 MD-PR-30409-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	DIRECCION ACADEMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ACADÉMICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Director Académico en el desarrollo de las actividades requeridas en la dependencia, con el fin de contribuir al mejor cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y promover actividades administrativas y académicas que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes y programas de la dependencia. • Revisar, verificar y tramitar las propuestas de creación y apertura de programas curriculares, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la Universidad. • Promover, coordinar y evaluar proyectos académicos que se definan en la dependencia, para dar cumplimiento a la misión institucional. • Participar en la asignación de recursos económicos a las Facultades de la Sede, para la contratación de docentes ocasionales, nombramiento de estudiantes y prácticas docentes. • Velar por la eficiente optimización de los recursos económicos asignados a los proyectos definidos en la dependencia. • Coordinar, gestionar y analizar el proceso de evaluación de cursos y docentes, para satisfacer las necesidades de los usuarios y garantizar su adecuado cumplimiento en la Sede. • Gestionar las solicitudes de apoyo económico para movilidad docente y participar en la asignación del mismo. • Gestionar el trámite administrativo para la contratación y adquisición de bienes. • Realizar seguimiento y control a las solicitudes de movilidad entre sedes de estudiantes, para facilitar un trámite oportuno y eficiente. • Presentar informes de actividades desarrolladas en la Dirección Académica cuando sea requerido. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 anual de la Dirección Académica es debidamente elaborado y presentado, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. 	

- La asignación de recursos para contratación de docentes ocasionales, nombramiento de estudiantes, prácticas docentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación
- Evaluación de proyectos
- Ofimática
- Contratación
- Control y manejo de recursos económicos
- Normatividad de la Universidad (normatividad académica)
- Normas de control de calidad
- Aplicativos vigentes en 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"> • 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 MD-PR-30409-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa en los proyectos y las actividades realizadas por la Vicerrectoría de Sede para la consecución de los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de las políticas institucionales en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo, el Plan de Desarrollo de la Sede y en general de los proyectos que son de competencia de la dependencia. • Llevar a cabo procesos de mejor gestión al interior de la dependencia, con el fin de garantizar y optimizar los recursos existentes. • Apoyar la ejecución de estudios e investigaciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Los proyectos, estudios e investigaciones realizados en la Vicerrectoría cuentan con apoyo administrativo eficiente y eficaz. • Los procesos en la Vicerrectoría se realizan con base en criterios de mejor gestión. 	

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 • Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad • Gestión académico – administrativa • 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"> • 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 MD-PR-30409-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar integral de los proyectos de infraestructura (obras físicas) de la Facultad de Minas, con el fin de mantener y desarrollar adecuadamente las áreas de trabajo.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la definición y seguimiento de planes, programas y proyectos para el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura de la Facultad de Minas. • Coordinar la ejecución del presupuesto asignado a su cargo, con el fin de darle cumplimiento y seguimiento a los proyectos de infraestructura. • Participar en coordinación con la Decanatura, en la elaboración del presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión de la dependencia, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área de infraestructura. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de mejoramiento de la Infraestructura. • Presentar los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del 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"> • La elaboración y proyección de los planes, programas (mejoramiento, crecimiento, prospectiva) y proyectos de acuerdo a las directrices de la Facultad. • Los informes de gestión presentados al Decano, Consejo de Facultad, Oficina de Planeación y Consejo de Sede acerca de actividades que se realizan o se realizaron, cuando sean requeridos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de obras • Costos • Presupuesto • Adquisición de materiales de infraestructura • Normatividad de obras físicas • 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"> • 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 MD-PR-30409-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición y seguimiento de planes, programas y proyectos financieros que se desarrollan en la Facultad de Minas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la Facultad de Minas para una utilización racional y ágil de los recursos financieros. • Coordinar, coordinar y ejecutar del presupuesto asignado a la Facultad de Minas de la Sede Medellín. • Programar en coordinación con la Decanatura de la facultad de Minas, el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento, inversión de la dependencia. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Facultad de Minas. • Presentar los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. • Coordinar la asignación y ejecución del presupuesto de los proyectos de extensión e investigación liderados por la facultad de Minas. • Participar en la elaboración de términos de las convocatorias para los proyectos que se presentan en la Facultad. • Participar en la proyección administrativa y financiera de la Facultad para desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos establecidos. • Presentar informes a los entes externos en cuanto a la ejecución de proyectos y presupuesto 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"> • Los informes de gestión, contables, financieros y de presupuesto presentados a los entes externos periódicamente o cuando sean requeridos, de acuerdo a las políticas establecidas. • Los informes de indicadores y gestión presentados a la Facultad y a los entes internos de la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bases contables • Normas de contratación de las entidades públicas • Administración • Costos 	
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"> • 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 MD-PR-30409-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos presupuestales de la Facultad, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos presupuestales de la Facultad, para una utilización racional y ágil de los recursos financieros. • Proyectar el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Facultad, con el fin de garantizar la utilización óptima de los recursos disponibles. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. • Presentar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. • 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"> • los informes de ingresos, gastos y disponibilidad presupuestal de la Facultad fueron debidamente elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Los informes a los entes de control según la periodicidad y los parámetros establecidos. • Los balances presupuestales son elaborados en cada uno de los periodos definidos, de conformidad con la normatividad vigente. • Los objetivos y metas propuestas de la dependencia y son logrados de conformidad con la normatividad vigente. 	

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 	
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"> • 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 MD-PR-30409-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos propios de la gestión administrativa y financiera de la Facultad, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la preparación, ejecución y seguimiento de los procesos presupuestales de la Facultad, para una utilización racional y ágil de los recursos financieros. • Proyectar el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la Facultad, con el fin de garantizar la utilización óptima de los recursos disponibles. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. • Presentar los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del área de desempeño. • 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"> • Los informes de ingresos, gastos y disponibilidad presupuestal de la Facultad, son presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos. • Los informes solicitados por los entes de control, son presentados de manera eficaz y eficiente, según los parámetros establecidos. • Los informes de gestión son elaborados a través de indicadores, según la periodicidad establecida. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia (Manual de contratación, nombramiento de estudiantes auxiliares, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales) • Normas de la función pública y privada • Procesos administrativos y financieros de la Universidad • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, en el área financiera y presupuestal 	
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"> • 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 MD-PR-30409-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30409
Grado	09
Dependencia	SECCION DE DIVULGACION CULTURAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCION
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover los eventos, productos, servicios, planes, programas y proyectos culturales y académicos, con el fin de consolidar las relaciones académicas y culturales en la Sede, de conformidad con las políticas de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades de la sede, con el fin de promover los eventos académicos y culturales en la sede y en la región, de conformidad con las políticas de la Universidad. • Fortalecer en la comunidad universitaria el desarrollo cultural con el fin de promover e incentivar su formación y liderazgo, respetando la riqueza del contexto cultural de la región. • Coordinar la planeación, diseño, producción y distribución de medios (impresos, audiovisuales, o multimediales) de la Sede, conservando los parámetros del Manual de Identidad Visual Institucional. • Coordinar los grupos culturales de la sede, para mantener en condiciones óptimas la actividad cultural de la sede, de conformidad con las políticas de la universidad. • Contribuir a la consolidación de redes culturales intra e inter-regionales, para fortalecer el desarrollo de los procesos culturales, permitiendo la mejor utilización de las experiencias y recursos disponibles en la región. • Contribuir con la divulgación de la oferta educativa, la formación cultural y artística así como en la sensibilización hacia el arte y la cultura en la comunidad universitaria, de conformidad con las políticas de la sede. • Fortalecer la integración y vocación cultural en la sede, con el fin de hacer más pertinentes sus desarrollos académicos e investigativos, en consonancia con el contexto regional y las políticas de la sede. • Representar a la sede ante las instancias internas y externas en actividades relacionadas con su cargo, siguiendo las instrucciones del superior. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 actividades son correctamente elaborados y ejecutados de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad. 	

- Los medios impresos son correctamente diseñados, aprobados y distribuidos en la Sede para una buena divulgación cultural, de acuerdo a las políticas establecidas en la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación
- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia
- Plan de Desarrollo de la Universidad
- Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad
- Modalidades de divulgación de la Comunicación y cultural
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

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"> • 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 MD-PR-30702-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	TESORERO
Código	30702
Grado	02
Dependencia	UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR UNISALUD-MEDELLÍN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
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 	

<p>soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>Título profesional universitario de contador público.</p>	

CARGOS DE EDUCADOR

PERFIL MD-ED-70007-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EDUCADOR
Denominación del empleo	EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA
Código	70007
Grado	07
Dependencia	SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA ESCUELA GUARDERÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
Grupo ocupacional	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de un adecuado desarrollo integral del niño entre los 3 y 10 años, con el fin de formarlos en los aspectos físico, comunicativo, psicomotor, socio afectivo, cognitivo, estético, creativo, ético y espiritual.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular proyectos de aula disciplinares o interdisciplinares, para desarrollar adecuadamente los planes de estudio estipulados por la Institución. • Acompañar el proceso de aprendizaje académico y de desarrollo de habilidades de conviven a los escolares a su cargo, con el fin de solucionar problemas y encausar dificultades. • Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Operativo Institucional, los Proyectos Pedagógicos y las Jornadas Institucionales. • Presentar oportunamente los libros reglamentarios y el diario de campo al jefe funcional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la reglamentación educativa. • Participar con su saber pedagógico y didáctico en los procesos de la institución, con el fin de facilitar el desarrollo integral y formativo de los niños. • Establecer diálogo permanente con los padres de familia y acudientes de los niños, con el fin de evaluar procesos y buscar estrategias que puedan favorecer y mejorar su proceso formativo. • Entregar informes evaluativos a los padres de familia de acuerdo con la periodicidad establecida por la institución, con el fin de dar cuenta de los avances y dificultades de los estudiantes en los procesos pedagógicos. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 aula son formulados en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. • Las actividades pedagógicas desarrolladas por el instructor 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. 	

- Los informes evaluativos del proceso formativo de los niños y las niñas, son elaborados y entregados a los padres de familia con sus respectivas recomendaciones.
- Las actas son presentadas con la consignación de reuniones con los padres de familia, problemática tratada y compromisos acordados.
- El diario de campo y el libro de actas son elaborados y revisados mensualmente, de manera adecuada y oportuna.

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
- Investigación educativa
- Proyecto Educativo Institucional
- Plan de estudios del grado
- Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional y Lineamientos curriculares o Orientaciones pedagógicas y Estándares básicos de competencias

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"> • 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 MD-ED-70013-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	EDUCADOR
Denominación del empleo	EDUCADOR DE ENSEÑANZA BASICA Y MEDIA
Código	70013
Grado	13
Dependencia	SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA ESCUELA GUARDERÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	EDUCADOR DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA
Grupo ocupacional	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de un adecuado desarrollo integral del niño entre los 3 y 10 años, con el fin de formarlos en los aspectos físico, comunicativo, psicomotor, socio afectivo, cognitivo, estético, creativo, ético y espiritual.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular proyectos de aula disciplinares o interdisciplinares, para desarrollar adecuadamente los planes de estudio estipulados por la Institución. • Acompañar el proceso de aprendizaje académico y de desarrollo de habilidades de convivencia a los escolares a su cargo, con el fin de solucionar problemas y encausar dificultades. • Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo y Operativo Institucional, los Proyectos Pedagógicos y las Jornadas Institucionales. • Presentar oportunamente los libros reglamentarios y el diario de campo al jefe funcional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la reglamentación educativa. • Participar con su saber pedagógico y didáctico en los procesos de la institución, con el fin de facilitar el desarrollo integral y formativo de los niños. • Establecer diálogo permanente con los padres de familia y acudientes de los niños, con el fin de evaluar procesos y buscar estrategias que puedan favorecer y mejorar su proceso formativo. • Entregar informes evaluativos a los padres de familia de acuerdo con la periodicidad establecida por la institución, con el fin de dar cuenta de los avances y dificultades de los estudiantes en los procesos pedagógicos. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 aula son formulados en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. • Las actividades pedagógicas desarrolladas por el instructor 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. • Los informes evaluativos del proceso formativo de los niños y las niñas, son elaborados y entregados a los 	

<p>padres de familia con sus respectivas recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las actas son presentadas con la consignación de reuniones con los padres de familia, problemática tratada y compromisos acordados. El diario de campo y el libro de actas son elaborados y revisados mensualmente, de manera adecuada y oportuna. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 Investigación educativa Proyecto Educativo Institucional Plan de estudios del grado Normatividad y política de calidad del Ministerio de Educación Nacional y Lineamientos curriculares o Orientaciones pedagógicas y Estándares básicos de competencias 	
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"> 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 MD-TN-40509-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	40509
Grado	09
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y desarrollar sitios Web institucionales que presenten la imagen de la Sede a través de Internet, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de comunicación de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y construir sitios Web a través de diferentes herramientas de programación y diseño, para tener disponible y presentada electrónicamente la información de tipo institucional para la comunidad. • Proponer y ejecutar planes de mejoramiento para el servicio Web, con el fin de optimizarlo. • Mantener, administrar y operar los sitios Web institucionales con la finalidad de conservar su disponibilidad y óptimo funcionamiento. • Conceptuar acerca de la adopción y adquisición de tecnologías de usuario final (conceptos técnicos), para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de contratación 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 sitios Web institucionales se encuentran con información oportuna y actualizada, de acuerdo a los lineamientos de imagen institucional. • Los sitios Web muestran las condiciones requeridas de versatilidad y funcionalidad, conforme a los lineamientos establecidos por la institución. • Los sitios Web institucionales permanecen disponibles y operando de manera óptima. • Los conceptos técnicos para avalar la adopción y adquisición de tecnologías de usuario final. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programación Web, Joomla, Modle PHP, Java (administradores de contenido) • Programas de diseño • Tecnologías actualizadas de usuario final 	
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"> • 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 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 MD-TN-40509-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	40509
Grado	09
Dependencia	UNIDAD OPERACION Y TRANSCRIPCIÓN - CENTRO DE COMPUTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Operar, mantener y desarrollar rutinas y programas de soporte a Sistemas de Información de gestión para administración de recursos como: Software Institucional, licenciamiento, hardware y personal técnico, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de la comunidad universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar rutinas de actualización y mantenimiento del sistema de Mesa de Ayuda, para asegurar su correcto funcionamiento. • Administrar y controlar el software y licenciamiento institucional, con el fin de dar apoyo a los procesos de soporte institucional y misional de la sede. • Administrar el recurso de hardware y periféricos ofimático de la Sede, para asegurar su disponibilidad y correcto funcionamiento. • Coordinar los recursos humano y técnico del sistema de Mesa de Ayuda, para el aseguramiento en la prestación de servicio de soporte técnico a usuarios y atención a solicitudes. • Conceptuar acerca de la adopción y adquisición de software y de tecnologías de usuario final (conceptos técnicos), para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa de contratación de la Universidad. • Programar y automatizar procesos estadísticos y de inventario y del recurso de hardware y software institucional, con el fin de controlar dichos recursos. • Hacer la interventoría y coordinación para cualquier modalidad de outsourcing de sistema Mesa de Ayuda, con el fin de asegurar una óptima prestación de dicho 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"> • El sistema de mesa de ayuda se mantiene disponible y en condiciones óptimas de funcionamiento. • El licenciamiento es continuamente actualizado y se mantiene disponible para la comunidad universitaria. • Los recursos de hardware y software institucionales se encuentran disponibles y operando de manera óptima. • La información estadística sobre el recurso se mantiene debidamente actualizada. 	

- Los conceptos técnicos para avalar la adopción y adquisición de software y tecnologías de usuario final.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas operativos
- Operación y funcionamiento de un sistema de mesa de ayuda
- Software y aplicativos vigentes en la dependencia y la Universidad
- Hardware de usuario final
- Hardware y software de usuario final
- Tecnologías y software actualizados de usuario final
- Ofimática
- Sistemas de mesa de ayuda y estándar ITIL

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"> • 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 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 MD-TN-40509-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	40509
Grado	09
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
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.
- 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

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"> • 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 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 MD-TN-40605-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40605
Grado	05
Dependencia	SECCION BIENESTAR LABORAL Y DESARROLLO DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos, logísticos y operativos del personal Administrativo con calidad, eficiencia y oportunidad, como soporte en el cumplimiento de la misión de la universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los actos administrativos correspondientes a las diferentes situaciones administrativas en las que puede encontrarse el personal de la Universidad (licencias, permisos, comisiones, encargos, provisionalidades, prórrogas, supernumerarios, cambios de cargo, retiros, suspensiones, sanciones disciplinarias, traslados, etc.), además de sistematizarlos y legalizarlos en el aplicativo vigente. • Orientar a los funcionarios Administrativos de la Sede, sobre las situaciones administrativas con base en la reglamentación vigente y procedimientos definidos (Estatuto de Personal Administrativo). • Apoyar en todas sus etapas los procesos de selección, para proveer los cargos de la planta de personal administrativo de la Sede, sea de manera temporal o definitiva. • Coordinar y adelantar trámites con las oficinas de Nómina, para que las novedades presentadas del personal administrativo sean reportadas oportunamente. • Mantener actualizados los datos de formación y capacitación de los empleados administrativos e ingresar en el aplicativo vigente la información de la hoja de vida de los nuevos empleados. • Participar en la programación, ejecución, supervisión y control de las actividades programadas dentro del Plan de Capacitación que promueva la dependencia, para los empleados administrativos de la Sede, tales como: inducción, reinducción, Capacitación laboral, entre otros. • Elaborar y entregar de manera oportuna informes, certificados y reportes requeridos por entes internos y externos de la Universidad. • Llevar a cabo el proceso anual de presentación de la declaración juramentada de Bienes y Rentas por parte del personal administrativo de la Sede, además incluir dicha información en el aplicativo 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	

- Los actos administrativos son elaborados de acuerdo a las situaciones administrativas de manera oportuna y adecuada, siguiendo los parámetros establecidos por la Dependencia y la Universidad.
- El aplicativo relacionado con el talento humano, es manejado de manera adecuada de la Universidad.
- Los informes de gestión y reportes, son elaborados y entregados cuando sean requeridos por los entes internos y externos de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dependencia y la Universidad.
- La información de las hojas de vida son ingresadas y actualizadas en los aplicativos del Talento Humano de la Universidad, de manera adecuada y según las políticas establecidas por la Universidad.
- Los contratos de prestación de servicios, son elaborados cuando sean requeridos por la dependencia, de acuerdo a los parámetros y políticas establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos humanos en Empleo Público
- Normatividad sobre gestión del recurso humano de la Universidad Nacional de Colombia
- Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional, en relación al talento humano
- Ofimática
- Normas de Calidad

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"> • 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 MD-TN-40605-23	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TÉCNICO
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	40605
Grado	05
Dependencia	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - TELEVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PERIODISMO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en el proceso de grabación de video de los proyectos audiovisuales que se generen en la oficina.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el diseño y tratamiento visual de las grabaciones, en conjunto con el encargado del proyecto. • Programar y realizar la grabación de video de los proyectos asignados, de acuerdo con la programación diaria de las grabaciones. • 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. • Organizar y coordinar la realización de actividades que permitan el desarrollo de procesos internos y control de procedimientos. • Brindar asistencia y orientación en el proceso de grabación, sonido y edición de los proyectos asignados, cuando se requiera. • Solicitar, retirar y devolver equipos e implementos de grabación, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin. • Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 tratamiento visual de las grabaciones se realiza de forma oportuna, con criterios de calidad y eficiencia de acuerdo con los requerimientos específicos de cada proyecto. . • La grabación de video de los proyectos asignados, es realizada de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia. • La asistencia y orientación en el proceso de grabación, sonido y edición de los proyectos asignados, se 	

- realiza de forma clara, oportuna y eficiente, de acuerdo con los requerimientos específicos de cada proyecto.
- Los equipos e implementos de grabación se solicitan, retiran y devuelven de acuerdo con el procedimiento y los protocolos establecidos para tal fin.
- Las salas de equipos se mantienen en condiciones adecuadas.
- El mantenimiento preventivo correctivo de los equipos se realiza de forma oportuna y eficiente, permitiendo mantener sus condiciones básicas de operatividad.
- Los equipos e implementos inventariados se mantienen en óptimas condiciones físicas y funcionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formatos de televisión.
- Redacción de textos para televisión.
- Tecnologías digitales.
- Habilidades organizativas para la producción de campo.
- Plataformas de edición.
- Formatos de cámaras.
- Realización de cronogramas y presupuestos.
- Montaje conceptual de productos 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 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 MD-TN-40607-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40607
Grado	07
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la asistencia administrativa de la Facultad, en los procesos de adquisición de bienes y servicios, para dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Facultad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar las solicitudes de órdenes contractuales, con el fin de iniciar los trámites necesarios para su adquisición, además de las facturas de los proveedores y de servicios públicos para sus respectivos pagos. • Tramitar las resoluciones de pago, de las facturas de los servicios públicos de los Centros Agropecuarios de la Facultad. • Solicitar las cotizaciones con su respectiva documentación soporte, a los proveedores que atienden la dependencia y actualizar la información de proveedores y de los bienes e insumos requeridos. • Apoyar en la elaboración de solicitudes, ODS, ODC, CDP de la Facultad, para dar cumplimiento a la adquisición de bienes y servicios y a los docentes de la Facultad, en la elaboración de las solicitudes de órdenes contractuales. • Apoyar en el seguimiento de las órdenes de servicio y de compras de la Facultad, con el fin de garantizar un trámite adecuado y oportuno. • Clasificar el tipo de elementos que se requieren en la Facultad, para dar inicio a los trámites pre-contractuales. • Recibir y despachar la correspondencia a las diferentes dependencias de la Facultad. • Recibir, almacenar y distribuir la mercancía de las distintas dependencias de la Facultad, de manera oportuna y eficiente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y de servicios son elaborados de manera oportuna y eficiente, según lo establecido en el manual de convenios y contratos vigente. • Las resoluciones son elaboradas eficaz y eficientemente, para el registro y la firma del ordenador del gasto. 	

- La recepción de los elementos de compra son distribuidos a las distintas dependencias de la Facultad, de manera oportuna y eficaz.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad Nacional de Colombia
- Mercadeo
- Contratación
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema financiero vigente
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia

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"> • 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 MD-TN-40607-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40607
Grado	07
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Generar los procesos necesarios para la aprobación de los pagos y al registro de los ingresos y egresos de la Sede.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y generar en el sistema de información financiero vigente, los archivos planos para realizar los pagos a través de los portales bancarios. • Generar reportes de los portales bancarios, con el fin de verificar la información relacionada con los ingresos que ha recibido la Sede y los pagos que ha efectuado. • Generar reportes del sistema de información financiera vigente, con el fin de verificar con los portales bancarios la información a nivel de ingresos y egresos de la Sede. • Cruzar las remesas de los portales bancarios con la información del sistema de información académica, para determinar los ingresos diarios de matrículas de pregrado y postgrado. • Revisar en los portales bancarios los pagos realizados, para identificar el estado de la transacción exitosa o rechazada. • Registrar en forma manual, los pagos de matrículas de pregrado y postgrado en el sistema de información académico SIA. • Imprimir periódicamente de los portales bancarios, los reportes que permitan verificar y conciliar la información de los ingresos y egresos de la Sede. • Organizar 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. • Elaborar y presentar informes que sean requeridos por el jefe inmediato, de manera oportuna y eficiente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son elaborados y presentados al jefe inmediato de manera oportuna y eficiente cuando sean requeridos. 	

- Los reportes de los portales bancarios son generados de manera oportuna y eficiente.
- Los archivos planos son preparados y generados de manera oportuna para efectuar los pagos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Banca y finanzas
- Contabilidad
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera y el sistema de información académico
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia

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"> • 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 MD-TN-40607-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40607
Grado	07
Dependencia	SECCION NOMINA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN NÓMINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y responder por diferentes procesos en la oficina de nómina, a fin de cumplir con la normatividad existente y la misión de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar correctamente la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, tomando como referencia la normatividad nacional existente y la de la Universidad. • Liquidar y revisar la retención en la fuente acorde a la normatividad vigente. • Elaborar y presentar informes de gestión según los requisitos de los usuarios, siguiendo los lineamientos establecidos por 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 nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, son liquidadas correctamente, según la normatividad tanto interna como externa de la Universidad. • Los procedimientos realizados son acordes a la normatividad vigente. • Los informes de gestión son elaborados y presentados de manera oportuna, confiable y precisa. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad relacionada con la liquidación del personal en el Sector Público • Normatividad vigente del sector privado • Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios • Normatividad relacionada con la liquidación de la retención en la fuente • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, en relación a liquidación de nómina 	
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"> • 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 MD-TN-40609-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40609
Grado	09
Dependencia	SECCION GESTION DE PERSONAL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE OFICINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y orientar a los usuarios en la normatividad y procedimientos del personal académico, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos misionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y participar en la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes requeridas por los usuarios. • Ingresar las novedades del personal académico de la Sede en el Sistema Integrado de información vigente, para permitir su disponibilidad y acceso oportuno y eficaz cuando sea requerida y necesaria. • Garantizar la aplicación de las normas y estatutos relacionados con el personal vinculado y no vinculado a la Carrera Profesorial de la Sede, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la Universidad. • Participar en el trámite del Programa de Trabajo Académico, para que cada una de las unidades académico administrativas lo aprueben oportunamente. • Revisar y responder por las modificaciones de la planta docente, con el fin de controlar el cupo asignado por la Universidad. • Elaborar los certificados de tiempo de servicios para pensión de jubilación del personal activo. • Orientar a los docentes en la solicitud y trámites pertinentes para la asignación de puntaje por productividad académica. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 legalizaciones son entregadas de manera oportuna y eficaz. • Las novedades son ingresadas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia. • El personal académico es vinculado de acuerdo a los lineamientos establecidos por los estatutos de la Universidad. 	

- Los cupos asignados por la Universidad en la planta docente son usados adecuadamente.
- La documentación de los docentes de los compromisos adquiridos durante el periodo académico, es organizada y revisada adecuadamente.
- Los certificados de tiempo de servicios para pensión de jubilación del personal activo, son entregados de manera oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna sobre procedimientos de vinculación y desvinculación del personal de la Universidad Nacional
- Manejo de aplicativos vigentes para la gestión del recurso Humano en la Universidad
- Ofimática
- Normas de Calidad
- Normas vigentes sobre el estatuto del personal académico
- Administrativos
- Estadística

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"> • 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 MD-TN-40610-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE EXTENSIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión administrativa en lo referente a la extensión en los que esté comprometida la facultad, con el fin de dar cumplimiento a metas y objetivos del ámbito institucional.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en los procesos del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad de extensión, para contribuir en la mejor gestión de los objetivos misionales de la Universidad. • Participar y apoyar en los procesos de extensión, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad. • Llevar a cabo la contratación de extensión y demás gestiones administrativas, con el fin de garantizar el logro de los requerimientos institucionales y de los clientes adscritos a los programas de extensión. • Formular y controlar el presupuesto de extensión, con el fin de velar por la adecuada inversión de los recursos en la dependencia. • Velar por el buen manejo y custodia del inventario de la unidad, con el fin de garantizar su disponibilidad. • Participar en la elaboración y presentación de informes, con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por los diferentes estamentos internos o externos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son prestados de manera eficaz y eficiente y favorecen la satisfacción de los usuarios. • Los proyectos de extensión son correctamente gestionados de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Universidad. • Los proyectos son oportunamente puestos en ejecución. • Los recursos faltantes son oportunamente detectados. • Los recursos necesarios se mantienen disponibles para el cumplimiento de los objetivos la dependencia. • La disponibilidad de los bienes de la Unidad es adecuada para el funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia. 	

- Los informes elaborados y presentados a los estamentos internos o externos que lo requieran, con criterios de oportunidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo de los procesos
- Ofimática
- Normatividad de extensión de la Universidad
- Normatividad de la Universidad
- Costeo
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad para información financiera
- Ley 80 de 1993

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"> • 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 MD-TN-40610-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	SECCION NOMINA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN NÓMINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conocer, coordinar y ejecutar todos los procesos funcionales de la oficina referentes con la nómina, prestaciones legales y extralegales, seguridad social, tanto del personal de planta como temporal para cumplir con la normatividad y la misión de la dependencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso funcional de la nómina, con el fin de responder de manera adecuada por el mismo. • Liquidar correctamente la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, tomando como referencia la normatividad nacional existente y la de la Universidad. • Liquidar y revisar la retención en la fuente acorde a la normatividad vigente. • Elaborar y presentar informes de gestión según los requisitos de los usuarios, siguiendo los lineamientos establecidos por 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 nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, son liquidadas correctamente, según la normatividad tanto interna como externa de la Universidad. • Los procedimientos realizados son acordes a la normatividad vigente. • Los informes de gestión son elaborados y presentados de manera oportuna, confiable y precisa. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad relacionada con la liquidación del personal en el Sector Público • Normatividad vigente del sector privado • Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios • Normatividad relacionada con la liquidación de la retención en la fuente • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, en relación a liquidación de nómina 	
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"> • 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 MD-TN-40610-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	SECCION DE DIVULGACION CULTURAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DELEGADA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los procesos culturales que se llevan a cabo en la Sede, enmarcados en las necesidades de la Comunidad Universitaria y en los lineamientos emitidos por Divulgación Cultural y Bienestar Universitario.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer proyectos relacionados con aspectos artísticos y culturales para el público interno y externo de la Universidad. • Difundir las actividades culturales en la comunidad universitaria, con el fin de dar a conocerlas y promulgar su participación. • Coordinar los grupos artísticos y culturales en las actividades que se desarrollan en la Sede, con el fin de brindar espacios de esparcimiento a la comunidad universitaria. • Realizar el inventario de insumos y bienes que son utilizados en los eventos que se llevan a cabo en la Sede y que se encuentren adscritos a la Sección de Divulgación Cultural. • Elaborar y presentar informes de los procesos que lidera, cuando sean requeridos por el jefe inmediato. • Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes a su cargo, de acuerdo con la Tablas de Retención Documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son elaborados y presentados al jefe inmediato cuando sean requeridos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Sección. • Las actividades culturales son realizadas de manera oportuna y eficiente, según los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • 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"> • 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 MD-TN-40610-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la planeación, ejecución y control de todos los procesos de la organización, en materia contable, financiera y administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la coordinación y planeación de la función contable de UNISALUD, de forma que se garantice un adecuado registro de los hechos económicos que allí se desarrollan. • Elaborar los Estados Financieros de UNISALUD, con el objeto de entregar y presentar la información que sirva de base para la toma de decisiones. • Efectuar los ajustes que en materia contable, se consideren necesarios, para garantizar que los Estados Financieros de la organización reflejen la realidad económica de UNISALUD. • Evaluar el resultado del ejercicio contable para la organización y proyectar las notas a los Estados Financieros, e informar a los organismos de control, la situación financiera de UNISALUD. • Efectuar los cierres mensuales de la contabilidad de UNISALUD y enviar la información con los soportes correspondientes a la División Nacional de Contabilidad. • Actualizar los libros oficiales de Contabilidad. • Solicitar la devolución bimestral del IVA a la DIAN y responder a los requerimientos de la DIAN en materia de relaciones con otros contribuyentes. • Analizar, revisar, verificar y ajustar la información contable, de acuerdo con la normatividad estipulada 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 cronograma de cierres presentados oportunamente a las áreas de Presupuesto y Tesorería. • Los estados financieros son correctamente elaborados y presentados al jefe inmediato. • Los ajustes y corrección contable elaborados de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las notas de estados financieros son correctamente elaboradas, de acuerdo con los lineamientos 	

<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estados financieros analizados, conforme a la normatividad establecida para tal efecto. • Los archivos planos y soportes de la contabilidad de UNISALUD es correcta y oportunamente enviada a la División Nacional de Contabilidad. • Los libros oficiales de Contabilidad actualizados, de acuerdo con la normatividad establecida. • Los requerimientos a la DIAN son correctamente tramitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los comprobantes de corrección elaborados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD • Normatividad, estatutos y códigos aplicables a la contaduría pública • Normatividad del sistema general de seguridad social en salud • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad • Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD • Sistema de Gestión Financiera • Sistema de Gestión del Talento Humano • Suite ofimática • Portales bancarios 	
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"> • 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 MD-TN-40610-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL GRUPO DE MANTENIMIENTO DE PREDIOS, EDIFICIOS Y CARPINTERÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el sostenimiento y mejoramiento de la infraestructura física y del campus en general, para contribuir con el buen funcionamiento de las actividades de mantenimiento que se requieren en la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar las diferentes actividades que ejecuta el personal a cargo, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia. • Asignar el personal adecuado para las diferentes actividades, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios de la Sede. • Solicitar el material y los recursos necesarios para la ejecución de las actividades requeridas. • Velar por el buen uso de equipos y materiales, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento. • Revisar y controlar las actividades ejecutadas por el personal a cargo, para garantizar la calidad del servicio. • Asesorar a los diferentes usuarios de la Sede en aspectos relacionados con el mantenimiento, con el fin de atender las demandas y necesidades. • Atender los diferentes proveedores para las actividades que se llevan a cabo en la dependencia, con el fin de contribuir en el mejoramiento continuo 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"> • Las ordenes de servicio son diligenciadas con las especificaciones requeridas, de manera oportuna y según la normatividad vigente. • Los elementos requeridos son solicitados oportunamente. • El formato de control de entradas y salidas de materiales y herramientas, de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad. • Los proveedores son atendidos de manera adecuada y los registros son elaborados conforme a las políticas establecidas por la Universidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> Los servicios son prestados a los usuarios de manera adecuada y eficiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Electricidad, carpintería, plomería, albañilería, cerrajería, cerraduras, pintura y ornato Materiales, herramientas y equipos 	
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"> 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 MD-TN-40610-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de la misión de la dependencia y la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad. • Asistir y apoyar a la dependencia en los procedimientos y/o responsabilidades que son de su competencia. Asistir en representación de la dependencia a las actividades y eventos que lo requieran. • Apoyar a las oficinas adscritas a la dependencia en la fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la dependencia. • Agrupar y consolidar la información requerida y realizar el respectivo análisis de los datos. • Preparar y tramitar los documentos e informes requeridos para remitir a los entes de control y a las diferentes instancias de la Universidad. • Brindar asistencia y orientación a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión de la misma y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad y la Facultad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, el tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los servicios son prestados de manera eficaz y eficiente y favorecen la satisfacción de los usuarios. • La representación de la dependencia en diversas actividades se realiza responsable y eficientemente, así como la toma de decisiones es previamente consultada con el jefe. • El cumplimiento de políticas, proyectos estratégicos para la consolidación de los fines misionales, en lo relacionado con la Facultad. • Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices de la dependencia y dentro de los plazos establecidos. • 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"> • Planeación, ejecución, seguimiento y control. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Universidad interna y externa. • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad. • Sistemas de planeación operativa vigentes en la Universidad. • Estadística • 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. • Tolerancia a la presión. • Análisis de información.
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 MD-TN-40610-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código	40610
Grado	10
Dependencia	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE SECCIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVISTICA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar, seleccionar y organizar la documentación que provenga de las diferentes oficinas de la Sede, ya sea para su trámite y/o conservación permanente en el Archivo, y de acuerdo a los parámetros técnicos acogidos por la Universidad. • Orientar a los diferentes responsables de la documentación en la Sede en el manejo de los archivos de gestión, conforme a las directrices generales dispuestas por el sistema de archivos de la Universidad Nacional de Colombia. • Realizar las respectivas visitas de control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las oficinas productoras de documentos que le sean asignadas. • Realizar actualización y/o elaboración de TRD acorde con los cambios orgánicos funcionales y procesos de las dependencias productoras de documentos que le sean asignadas. • Apoyar el diseño, coordinación y ejecución de los programas de transferencias documentales, selección, descarte y eliminación documental. • Apoyar a la Sección en la implementación de acciones para la difusión del patrimonio documental de la Sede, mediante el servicio de consulta e investigación de sus fondos. • Atender y dar respuesta oportuna a las consultas documentales, como a quejas, sugerencias o reclamos de los servicios prestados por el Archivo Central. • Ejecutar las labores de preservación, conservación y restauración que requieran los documentos de acuerdo con los parámetros técnicos acogidos por la Universidad. • Apoyar los procesos de implementación del sistema de calidad en la dependencia. • Presentar periódicamente informes de gestión y propuestas encaminadas al mejoramiento del servicio que presta 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"> • Los informes de gestión son elaborados y presentados periódicamente al jefe inmediato, de manera oportuna y eficiente. • Los informes técnicos de la Unidad Nacional de Archivo son elaborados y entregados al jefe inmediato, según 	

<p>la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación se encuentra disponible para el acceso y consulta de los usuarios internos o externos de la Universidad, de acuerdo con las normas establecidas. • Los instrumentos de control y descripción técnicos, son presentados al jefe inmediato periódicamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de archivo expedidas por el Archivo General de la Nación • Ofimática • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Procesos y procedimientos vigentes en las dependencias 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 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 MD-TN-40803-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE CRUDOS Y DERIVADOS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE CRUDOS Y DERIVADOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de docencia, extensión e investigación en el área de control de calidad de hidrocarburos líquidos, para contribuir con la misión del laboratorio y de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar pruebas de laboratorio para servicios de extensión e investigación, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. Apoyar los procesos del sistema de gestión de calidad del laboratorio de acuerdo a las exigencias del programa de acreditación, para garantizar óptimos servicios a los usuarios. Participar en el programa preventivo y correctivo de mantenimiento y calibración de equipos, para asegurar el adecuado funcionamiento del recurso físico del laboratorio. Apoyar las prácticas docentes programadas por la Universidad, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes. Asesorar al cliente en la interpretación de los resultados, para asegurar un uso correcto de los combustibles. Recibir y codificar las muestras de combustibles para la realización de los ensayos 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"> Los protocolos de trabajo son correctamente elaborados indicando la identificación de la muestra, metodología, indicadores de resultados, fecha de inicio y terminación. El formato de resultados, incluyendo cálculo de indicadores, observaciones sobre la calidad de los mismos resultados. Los registros del proceso de gestión de calidad son tomados y administrados según los lineamientos establecidos. La programación de los cursos es elaborada y desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia, y presenta la respectiva intensidad horaria, fechas, asignatura y número de estudiantes de cada uno de los cursos. 	

- Las hojas de vida de los equipos, los cuales incluyen los registros de calibración y mantenimiento de los equipos.
- El registro de quejas y reclamos se realiza correctamente y se mantiene actualizado.
- Los correos electrónicos son elaborados, tramitados, remitidos y respondidos de acuerdo con las indicaciones y requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Propiedades de líquidos y gases combustibles
- Química básica
- Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025
- Ofimática
- Instrumentación
- Normas técnicas ASTM
- Caracterización de muestras de combustible

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"> • 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 MD-TN-40803-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE PRODUCTOS LACTEOS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL LABORATORIO DE PRODUCTOS LÁCTEOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de docencia, extensión e investigación en la transformación de alimentos, con el fin de elaborar productos de calidad y mostrar los resultados a los diferentes medios de comunicación y educación.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la materia prima con el fin verificar los estándares solicitados. • Asear y desinfectar las instalaciones y lugares de trabajo para cumplir con las buenas practicas de manufactura. • Preparar soluciones para cumplir todos los programas de transformación de los alimentos. • Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos con el fin de identificar las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo. • Transportar los alimentos a los puntos de expendio que tiene el laboratorio , con el fin de analizarlos en otros laboratorios o suministrarlos en los expendios que tiene la institución. • Llevar un control y manejo de inventario de equipos y herramientas del laboratorio, con el fin de garantizar su disponibilidad en los momentos requeridos. • Apoyar las prácticas docentes a estudiantes de pregrado o postgrado, actividades de extensión e investigación proporcionando el material necesario, con el fin de garantizar y contribuir en la buena ejecución 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 diligenciamiento del formato de recepción de materias primas donde se consigna la cantidad, calidad, precio, destino de procedencia. • El registro del uso de reactivos y desinfectantes en el laboratorio se realiza correctamente y se mantiene actualizado. • Las materias primas recibidas y el producto terminado reciben el control e inspección requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 	

- La elaboración de formato “Remisión de productos” de entrega del producto donde se consigna la fecha de entrega, cantidad, lugar de entrega, producto, persona que recibe y valor. .
- La elaboración de fichas técnicas de los equipos se realiza correctamente.
- La elaboración del inventario de los equipos y herramientas es efectuada adecuada y oportunamente.
- La programación realizada por el jefe inmediato es desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manipulación de alimentos, reactivos y soluciones (ácidas, básicas, aditivos)
- Contabilidad
- Ofimática
- Norma 3075
- Desinfectantes a utilizar
- Biología, química y física
- Hccp (determinación de puntos críticos de control)
- Electricidad
- Mecánica básica de equipos e instrumentos para ser utilizados en la industria de los alimentos

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"> • 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 MD-TN-40803-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de docencia, investigación y extensión del área de entomología y ciencias naturales, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el material necesario para las colecciones entomológicas, con el fin de brindar apoyo en las prácticas docentes y en las actividades de extensión. • Apoyar y asesorar a los estudiantes en aspectos prácticos y técnicos del área de entomología, con el fin de cumplir con los objetivos misionales de la Universidad. • Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos del laboratorio, para garantizar el óptimo funcionamiento y estado de los mismos. • Realizar permanente control de inventario de equipos, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos en el momento que sea requerido. • Solicitar oportunamente los pedidos de equipos, materiales, reactivos e implementos necesarios de trabajo, para el desarrollo de las actividades. • Organizar y actualizar las colecciones entomológicas utilizadas en las actividades de docencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de las prácticas con los estudiantes. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 acompañamiento a las actividades académicas es realizado de acuerdo a las instrucciones dadas por el docente. • Los informes de los estudiante son debidamente elaborados de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • El informe sobre el estado de los equipos, indicando el nombre y el estado del mismo, código de inventario y fecha, es correctamente elaborados y presentado a las instancias que los requieren, de conformidad con los lineamientos establecidos. 	

- El informe de inventario fue debidamente revisado de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos.
- La solicitud de elementos se realiza de acuerdo a las necesidades identificadas en la Facultad, y según los procedimientos y normatividad establecidos.
- Las ordenes ODC de la dependencia son realizadas de conformidad con el Manual de Contrataciones de la Universidad.
- La actualización de las colecciones entomológicas y revisión por parte del docente encargado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Morfología y taxonomía de insectos biología, entomología y ecología
- Morfología, taxonomía e insectos y conocimiento y técnicas de preparación para material biológico
- Paquetes estadísticos
- Limpieza de equipos en general
- Reactivos, materiales y equipos de laboratorio
- Morfología y taxonomía, además conocimiento previo de la práctica

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"> • 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 MD-TN-40803-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	CENTRO DEL CARBON
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR DEL LABORATORIO DE CARBONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al laboratorio de carbones en las actividades de docencia, investigación y extensión con el fin de prestar servicios a la comunidad con estándares de calidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la preparación de las muestras, para el análisis requerido por el cliente. • Evaluar la calidad de carbones activados, para determinar el poder de adsorción. • Operar diariamente los equipos de laboratorio para efectuar análisis de carbones. • Realizar los ensayos de carbones, con el fin de determinar la calidad de los mismos. • Participar en el mantenimiento, calibración y verificación de los equipos, para garantizar la ejecución de los ensayos de carbones y la confiabilidad de los resultados. • Participar y apoyar en la mejora del sistema de gestión de calidad, para prestar servicios de manera eficaz y eficiente. • Apoyar en la recepción e identificación de las muestras para ensayos, con el fin de controlar la calidad de las mismas que llegan al laboratorio. • Colaborar con actividades administrativas propias del laboratorio, para prestar de manera eficiente los servicios. • Apoyar actividades de investigación y docencia, para contribuir con la misión de la Universidad. • Apoyar la revisión de los resultados obtenidos de los ensayos, para tener control de calidad 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"> • El diligenciamiento del protocolo de preparación y secado de muestras se realiza según los lineamientos establecidos. • Las muestras testigo son adecuadamente dispuestas según los requerimientos y directrices establecidas. • Los protocolos de ensayo, son correctamente elaborados incluyendo fecha, hora, equipo utilizado y código de muestra. 	

- La solicitud de ensayos, se realiza indicando si la muestra fue o no rechazada y otras características de la muestra.
- La hoja de vida de los equipos, consignando fecha, nombre de equipo y tipo de mantenimiento realizado.
- El informe de resultados fue debidamente elaborado de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos.
- Los borradores de 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

- Preparación y muestreo de carbones Normas de realización de análisis de carbones (ASTM) Tipo de análisis de carbones Comportamiento del carbón
- Análisis químicos Procedimiento y normas de los ensayos
- Inglés técnico
- Norma NTC – ISOIEC 17025
- Ofimática
- Metrología básica
- Normas o guías de muestras
- Funcionamiento y operación de los equipos del laboratorio

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"> • 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 MD-TN-40803-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE PALEOECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de prácticas docentes, actividades de extensión e investigación del laboratorio de paleoecología con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y recolectar el material requerido, para garantizar que las prácticas docentes de Ecología y Paleoecología se desarrollen adecuadamente. • Velar por el mantenimiento y seguridad de los equipos, para evitar deterioro y la pérdida de los mismos. • Mantener y actualizar las bases de datos e imágenes del laboratorio, con el fin de garantizar su disponibilidad en el momento que sea requerido por los usuarios. • Mantener y actualizar la palinoteca del laboratorio, para apoyar las actividades de investigación. • Asegurar el almacenamiento y uso adecuado de reactivos y otros materiales; así como vigilar el stock de los mismos, para evitar riesgos al personal e instalaciones y controlar el inventario. • Procesar química o mecánicamente muestras de sedimentos, suelos, mieles, entre otras, para apoyar actividades de investigación y extensión. • Ejecutar el montaje de placas permanentes con diferentes métodos, con el fin de apoyar actividades de investigación y extensión. • Realizar el conteo de microfósiles con las matrices correspondientes, con el fin de contribuir en las actividades de extensión. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 se desarrollan satisfactoriamente y con normalidad. • Los informes periódicos de inventario fueron debidamente elaborados, de conformidad con los requerimientos establecidos. • La revisión y observaciones por parte del profesor, son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desempeño de las funciones. 	

- El estado y funcionamiento del depósito de reactivos e informes periódicos sobre el stock.
- La revisión de archivos con las bases de datos se realiza conforme a los lineamientos establecidos.
- Las planillas se elaboran y mantienen con el control semestral exigido.
- Los productos finales presentan óptimas condiciones de calidad.
- La entrega de matrices de datos se realiza oportunamente y conforme a los requerimientos.
- Las actividades realizadas son permanentemente controladas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reconocimiento de los organismos o materiales requeridos
- Mantenimiento mínimo de equipos usados en el laboratorio y normas de seguridad
- Ofimática
- Ingreso y rotulación de placas
- Normas internacionales de manejo de reactivos
- Métodos de neutralización y almacenamiento de los residuos
- Técnicas de montaje de placas permanentes
- Tipos de microfósiles (Polen, esporas, hongos, algas, entre otros)

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"> • 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 MD-TN-40803-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE LABORATORIO DE SANIDAD VEGETAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en el diagnóstico de las enfermedades de las muestras de plantas recibidas en el laboratorio, además de las actividades de investigación y docencia, con el fin de contribuir en el desarrollo y manejo adecuado de los cultivos de grandes y pequeños agricultores Adicionalmente, presentar a los estudiantes problemas especiales en los cuales puedan participar activamente en la identificación, prevención o remediación de los problemas fitosanitarios.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las muestras de plantas que llegan al laboratorio, con el fin de realizar los análisis pertinentes. • Procesar las muestras de las plantas enfermas, brindando las condiciones adecuadas, para su crecimiento y futura identificación. • Aislar los patógenos encontrados, para determinar con precisión la identificación de los mismos. • Hacer las placas microscópicas e identificar lo encontrado, con el fin de apoyar en el diagnóstico y análisis de las mismas. • Realizar análisis microbiológicos de suelos, para complementar el análisis fitosanitario de las plantas. • Elaborar la respuesta de los análisis realizados y someter a juicio del director las recomendaciones de control, para entregar los resultados adecuados a los usuarios. • Apoyar las actividades de investigación y docencia, brindando los materiales y espacios requeridos para el cumplimiento de dichas actividades. • Tener control sobre el inventario de equipos, reactivos y elementos del laboratorio, con el fin de mantener la eficiencia del servicio prestado. • Mantener el laboratorio en estado óptimo de limpieza, con el fin de garantizar el grado de asepsia y cuidado necesario. • Realizar las órdenes de materiales y suministros necesarios, para el buen funcionamiento 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	

- El diligenciamiento de registros, incluyendo datos de procedencia, tipo de muestra, nombre de propietario, fecha y cantidad de muestra.
- Los informes de resultados elaborados especifican los recursos utilizados y las entradas y salidas de implementos y son oportunamente presentados según los requerimientos.
- Los microorganismos aislados y cultivos puros vivos son adecuadamente dispuestos según los requerimientos y directrices establecidas.
- La programación de los cursos y proyectos de investigación es elaborada y desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia.
- Los registros descriptivos de las características de los microorganismos que existen en las placas, fotografías y dibujos son correctamente elaborados y cumplen con los parámetros de calidad requeridos.
- El inventario de elementos y bienes se mantiene actualizado y en orden.
- Las copias de órdenes de compras se elaboran y organizan adecuada y oportunamente, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estado, tipo y montaje de muestras
- Fitopatología general
- Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025
- Patógenos
- Microorganismos de suelo
- Ofimática
- Operación y manejo general de equipos del laboratorio

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"> • 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 MD-TN-40803-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO SAN PABLO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE CEAGRO (CENTROS AGROPECUARIOS)
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la docencia y la investigación en lo relacionado con la producción de concentrados básicos para la nutrición y alimentación de las diferentes especies pecuarias, con el fin de garantizar la formación de estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede y de otras instituciones.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los docentes en las prácticas académicas extramurales, preparando el material necesario para los laboratorios, así como los instrumentos y máquinas a utilizar, con el fin de garantizar la realización adecuada de las mismas. • Apoyar técnicamente y mediante el análisis del contenido nutritivo de diferentes productos, en actividades de investigación de docentes y estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede. • Elaborar la producción de alimentos balanceados, para el autoconsumo de los animales presentes en los centros agropecuarios de la Sede, atendiendo las Buenas Prácticas de Fabricación de Alimentos (BPFA); con el fin de abastecer los programas pecuarios. • Preparar y mantener disponibles los materiales y equipos requeridos, para garantizar el proceso de fabricación de alimentos para los animales. • Realizar las premezclas y núcleos que se utilizarán en la mezcla final del alimento para animales, con el fin de garantizar que el producto contenga los elementos necesarios, cumpliendo con el requerimiento nutricional. • Tomar muestras de materias primas y alimentos fabricados, para la realización de análisis físicos, químicos y microbiológicos en los laboratorios, con el fin de garantizar la calidad en la composición nutricional y sanitaria. • Realizar un control sobre los inventarios a través de la elaboración de remisiones de despachos de alimentos, con el fin de tener información sobre los recursos existentes y su disposición final. • Elaborar presupuesto de gastos de materias primas dependiendo de los requerimientos de los programas pecuarios, con el fin de garantizar los recursos necesarios para su ejecución. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 registro se realiza correctamente en el libro bitácora de las prácticas realizadas en el laboratorio, incluyendo fecha, nombre de los visitantes, dependencia y finalidad.
- Los informes de las actividades realizadas son correcta y oportunamente elaborados y presentados, especificando el nombre del proyecto y los directores del mismo.
- El informe del producto realizado en el día es elaborado de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los reportes de uso y necesidad de mantenimiento de las máquinas son elaborados y entregados oportunamente, garantizando el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia.
- El manejo de inventarios donde se consigna la fecha, el estado de los materiales, entradas y salidas de materias primas, lote, cantidad de recursos utilizados y cantidad de recursos en saldo.
- El reporte suministrado por parte de los jefes de programas es correctamente elaborado e indica el alimento balanceado que está abasteciendo a los animales.
- El registro es correctamente diligenciado en el formato donde se incluyen los resultados e interpretación de los análisis realizados.
- Los informes de alimentos fabricados por líneas, tratamientos médicos realizados en los animales, insumos recibidos, máquinas utilizadas para trabajos de investigación, son correcta y oportunamente elaborados y presentados a las instancias que los requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Materias primas, macronutrientes, micronutrientes, aporte nutricional de las materias primas, maquinaria, manejo de los pesos y medidas de los alimentos utilizados en el proceso
- Ofimática básica, principios de manejo HACCAP (análisis y control de puntos críticos), normas BPFA, resolución 1856 del ICA
- Manejo de control de inventario básico PEPS, BPA (Buenas Prácticas Agropecuarias)
- Interpretación de la fórmula realizada por el software de balanceo de raciones
- Interpretación de resultados del laboratorio agroindustrial
- Matemática básica

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"> • 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 MD-TN-40803-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE MECANIZACION AGRICOLA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores de docencia, investigación y extensión en el área de Mecanización Agrícola, con el fin de contribuir a la misión de la Universidad en este campo específico del conocimiento.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el desarrollo de las prácticas y actividades docentes, de investigación y de extensión relacionadas con la mecanización agrícola, con el fin de contribuir a la formación académica de estudiantes, al desarrollo tecnológico y a la transferencia a la comunidad. • Responder por los elementos y bienes del inventario a su cargo para realizar con buen desempeño las actividades antes indicadas. • Colaborar con el Jefe del Laboratorio en los trámites para la selección, cotización, presupuesto y compra de máquinas y equipos; así mismo repuestos y otros insumos requeridos para las actividades del Laboratorio de Mecanización Agrícola, de los Centros Agropecuarios y donde las necesidades del servicio lo requieran, con el fin de apoyar la docencia, investigación y extensión. • Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de máquinas y equipos del Laboratorio de Concentrados del Centro Agropecuario San Pablo, y de los proyectos de investigación y extensión, con el fin de permitir el desarrollo eficiente de las actividades de docencia, investigación y extensión. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y la correcta la elaboración de documentos facilita el desarrollo de los proyectos y procesos de la dependencia. . • El inventario de elementos y bienes se mantiene actualizado y en orden. • Las cotizaciones y presupuestos entregados al jefe inmediato y a las personas autorizadas. • Las órdenes de servicio, informes presentados, permisos, autorizaciones, resoluciones y demás documentos son correcta y oportunamente elaborados, cumpliendo con los requerimientos institucionales y con la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Maquinaria agrícola y agroindustrial y normas de seguridad • Manejo de herramientas manuales • Motores eléctricos de corriente alterna y continua • Electricidad, control y automatización • Manejo de fuentes de información técnica (Internet, catálogos y directorios comerciales) • Mantenimiento de motores eléctricos de corriente alterna y continua, y maquinaria agrícola y agroindustrial 	
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"> • 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 MD-TN-40803-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR CENTRO APÍCOLA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de docencia y extensión de la Sede, para apoyar la formación de los estudiantes de pregrado y postgrado y la proyección social a través del laboratorio apícola.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis físico-químicos de productos apícolas, con el fin de prestar servicios de extensión en el laboratorio. Asesorar permanentemente a los diferentes usuarios del laboratorio, para garantizar un buen servicio en el campo apícola. Elaborar los productos apícolas, mediante la estandarización de los procedimientos, evaluación de los resultados, empaque, rotulación y envío al punto de venta, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad universitaria. Revisar y mantener las colonias de abejas en óptimas condiciones, para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad y la obtención de productos apícolas. Apoyar el manejo de inventarios de equipos e insumos del laboratorio, para llevar un control de los mismos y detectar necesidades de compra. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y base de datos donde se consigna la información del usuario y resultado del análisis del producto. El registro de visitantes al laboratorio es correctamente diligenciado con información precisa. La base de datos contiene los procedimientos realizados, incluyendo las formulaciones. Los registros de productividad por cada colonia son correctamente elaborados incluyendo las condiciones de las abejas y estado de la colonia. El inventario de entrada y salida de productos, vida útil de los productos se mantiene actualizado. El inventario de equipos e insumos, se actualiza correcta y oportunamente indicando entrada y salida de los mismos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas en el manejo de equipos de laboratorio • Química en general • Apicultura y productos avícolas • Características físico-químicas de los productos 	
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"> • 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 MD-TN-40803-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE ECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades que se llevan a cabo en el laboratorio, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar prácticas docentes intra y extramurales, proporcionando los materiales, equipos y espacios necesarios, con el fin de contribuir en la realización de las mismas. • Realizar análisis de ensayos de las muestras del laboratorio, para brindar apoyo en las actividades de investigación y extensión. • Manejar el inventario de los materiales y equipos del laboratorio, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio, con el fin de garantizar su buen funcionamiento. • Asesorar y acompañar a los estudiantes en las actividades de investigación, con el fin de contribuir en su formación. • Recolectar muestras botánicas y semillas, para contribuir con la ejecución de las actividades de docencia, investigación y extensión. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 Solicitud de Servicios se realiza eficientemente de acuerdo con procedimientos establecidos. • La recepción de Orden de servicios se realiza eficientemente de acuerdo con procedimientos establecidos. • El diligenciamiento de formularios donde se indica: fecha, tipo de muestra analizada, características de las muestras, datos recolectados y resultados. • El diligenciamiento del formato de préstamo de equipos es correctamente realizado. • El inventario anual de elementos y bienes se elabora correctamente. • Las hojas de vida de los equipos donde se consigna la fecha, tipo de mantenimiento, persona o empresa que 	

<p>lo realiza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las resoluciones de salidas son correctamente elaboradas, conforme a los lineamientos establecidos. El ingreso de semillas a la cava e ingreso de muestras botánicas al herbario mediante un control en planillas, etiquetas y códigos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de análisis de laboratorio Manejo de reactivos Manejo de equipos básicos del laboratorio Verificación y calibración de equipos Protocolos y normas internacionales y nacionales para ensayos y análisis Norma ISTA Prácticas de Laboratorio - Norma 17025 (BPL) Ecología y sus diferentes áreas Biología de semillas Trabajo en alturas 	
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"> 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 MD-TN-40803-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	ESCUELA DE QUIMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE ESCUELA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de docencia, investigación y extensión, así como los procesos de autoevaluación, acreditación y modernización de los laboratorios, con el fin de contribuir a las labores misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar adecuadamente los materiales y reactivos necesarios para los cursos experimentales de la Escuela. • Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de la Escuela de Química, con el fin de desarrollar adecuadamente las prácticas programadas durante el semestre. • Prever con la suficiente antelación los recursos necesarios para las prácticas de laboratorio, con el fin de desarrollarlas adecuadamente. • Informar sobre la necesidad de mantenimiento de los equipos y las instalaciones físicas del laboratorio, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y de los laboratorios. • Ayudar a revisar y modificar las prácticas de laboratorio existentes y proponer nuevas, con el fin de mantener guías de laboratorio actualizadas. • Participar en las labores de investigación y extensión que se le asignen en la Escuela, para apoyar con su formación en las actividades que se deriven de los proyectos. • Apoyar los procesos de autoevaluación, acreditación y modernización de los laboratorios de la Escuela, para cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Estado. • Elaborar informes escritos semestralmente de las actividades realizadas, con fines de informar y evaluar el 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"> • La correcta y oportuna preparación de los reactivos y elementos requeridos permite que las prácticas sean desarrolladas eficiente y satisfactoriamente. • Las ODC (Orden de compra) para reactivos y materiales son diligenciadas correcta y oportunamente. • Las solicitudes son remitidas de forma escrita a la Dirección de la Escuela y cumplen los requisitos 	

<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La bitácora se mantiene actualizada y da cuenta precisa de las actividades y eventualidades que se presentan en la dependencia. • La guías son actualizadas o reformadas según los requerimientos. • Las actividades son desarrolladas de conformidad a la normatividad y a los manuales de procedimientos. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de reactivos • Normas de calidad y de seguridad del laboratorio • Manejo y operación de los equipos de la dependencia • Química 	
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"> • 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 MD-TN-40803-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE CIENCIAS TERMICAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS TÉRMICAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las prácticas docentes, actividades de investigación y extensión, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes y a la buena prestación de servicios ofrecidos por el laboratorio.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las prácticas docentes, facilitando los equipos y materiales necesarios, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes. • Coordinar con los docentes la programación de las prácticas académicas en los laboratorios, con el fin de facilitar los espacios y tiempos de la utilización del mismo y dar cumplimiento a la realización de las actividades. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio, con el fin de preservar y prolongar la vida útil de los mismos. • Administrar materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio ofreciendo las instrucciones necesarias, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos. • Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento 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"> • La clase es ejecutada con los elementos requeridos. • Los informes sobre las actividades realizadas en las prácticas, asuntos pendientes y tipos de actividades que se desarrollan en el laboratorio, son oportunamente elaborados y entregados a las instancias que los requieran. • El cronograma de trabajo con los espacios disponibles del laboratorio se mantiene correctamente actualizado. • Las observaciones por parte del docente son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desempeño. • El formato de realización de mantenimiento, consignando fecha, persona que realiza el mantenimiento y próxima revisión. 	

<ul style="list-style-type: none"> • La asesoría a los estudiantes es brindada responsable y efectivamente. • El laboratorio es mantenido en condiciones adecuadas de limpieza y organización. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Electrónica • Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025 • Metrología e instrumentación • Calibración de equipos • Mediciones electrónicas, de alto voltaje y de instrumentos • Mediciones de elementos de lectura de Ohmetros digitales • Corriente alterna y directa • 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"> • 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 MD-TN-40803-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR HERBARIO DE DENDROLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar prácticas docentes e investigativas para la formación teórico práctica de estudiantes de pregrado en el curso de Dendrología de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar con el suministro de materiales botánicos a los estudiantes en los cursos impartidos, con el fin de facilitar la labor docente. • Apoyar la recolección de material didáctico en los sólidos de campo, con el fin de garantizar la realización de las prácticas con los estudiantes de pregrado de la Sede. • Colaborar en actividades de recolección, secado e identificación de muestras del herbario, con el fin de facilitar los procesos de evaluación con los estudiantes de pregrado. • Procesar material botánico con el fin de ser utilizado en las colecciones y ser una herramienta de apoyo a los docentes para los cursos de Dendrología (identificación de árboles y palmas). • Apoyar las investigaciones relacionadas con el Arboletum de la Sede, con el fin de garantizar la toma de información necesaria para el buen desarrollo de las actividades. • Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde a 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. • Atender conjuntamente con el jefe funcional, las diferentes etapas de valoración del mérito. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 utilizado para las clases es oportunamente preparado. • Las actividades académicas y clases son satisfactoriamente desarrolladas bajo la supervisión del docente. • El material es debidamente recolectado y trabajado con los estudiantes. • El material botánico que hace parte del herbario docente. 	

- El apoyo brindado facilita que los materiales botánicos sean correctamente procesados y entregados por cada estudiante al docente.
- La elaboración de formularios procesados, incluyendo datos básicos de cada investigación (diámetros de árboles, número de flores o calificación de fenómenos que se puedan cuantificar).

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Botánica taxonómica de árboles
- Manejo de herramientas del área específica
- Técnicas de secado y montaje de material botánico
- Manejo de dendrómetro
- Cuantificación de fenómenos fenológicos

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"> • 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 MD-TN-40803-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE ESTRUCTURAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE ESTRUCTURAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender la demanda en los propósitos de la Universidad: docencia, investigación y extensión, con el fin de brindar una alternativa de solución a los problemas que se suscitan en el medio, en términos de la construcción civil y que implican vidas humanas de forma eficaz y eficiente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las prácticas con los estudiantes de pregrado, con el fin de ofrecer los cursos completos teórico - experimental para contribuir en la formación idónea de los futuros profesionales. • Realizar diferentes ensayos que el laboratorio ofrece a la industria local, regional, nacional e internacional, para atender la solución de problemas del medio, brindando calidad y efectividad en los materiales y procesos. • Participar activamente en las investigaciones que se adelantan tanto a nivel de pregrado como de postgrado, para realizar aportes significativos y agilizar las respuestas frente a las inquietudes que surgen en los procesos. • Apoyar el sistema de gestión de calidad en el laboratorio, con el fin de contribuir en el mejoramiento continuo del mismo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 semanal de las prácticas es correctamente efectuado, verificando la participación activa y personalizada mediante evaluaciones del curso. • El formato: "Condiciones de uso del laboratorio para la prestación de servicios de docencia e investigación" es diligenciado completa y correctamente, según las directrices establecidas. • El consecutivo de los ensayos, indicando fecha, código, número de ensayo y costo del ensayo. • Las actas de validación de los procesos son correctamente elaboradas, de conformidad con los lineamientos establecidos. • Las observaciones por parte del jefe funcional son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desempeño. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica • Normas Técnicas de la Construcción (NTC) • Normas alemanas DIN • Normas americanas ASTM • Normas europeas EHE • Normas españolas UNE • Normas, exigencias y estándares internacionales • Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025 	
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"> • 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 MD-TN-40803-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE ESTRUCTURAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE ESTRUCTURAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Atender la demanda en los propósitos de la Universidad: docencia, investigación y extensión, con el fin de brindar una alternativa de solución a los problemas que se suscitan en el medio, en términos de la construcción civil y que implican vidas humanas de forma eficaz y eficiente.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las prácticas con los estudiantes de pregrado, con el fin de ofrecer los cursos completos teórico - experimental para contribuir en la formación idónea de los futuros profesionales. • Realizar diferentes ensayos que el laboratorio ofrece a la industria local, regional, nacional e internacional, para atender la solución de problemas del medio, brindando calidad y efectividad en los materiales y procesos. • Participar activamente en las investigaciones que se adelantan tanto a nivel de pregrado como de postgrado, para realizar aportes significativos y agilizar las respuestas frente a las inquietudes que surgen en los procesos. • Apoyar el sistema de gestión de calidad en el laboratorio, con el fin de contribuir en el mejoramiento continuo del mismo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 semanal de las prácticas es correctamente efectuado, verificando la participación activa y personalizada mediante evaluaciones del curso. • El formato: "Condiciones de uso del laboratorio para la prestación de servicios de docencia e investigación" es diligenciado completa y correctamente, según las directrices establecidas. • El consecutivo de los ensayos, indicando fecha, código, número de ensayo y costo del ensayo. • Las actas de validación de los procesos son correctamente elaboradas, de conformidad con los lineamientos establecidos. • Las observaciones por parte del jefe funcional son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desempeño. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Teoría, procedimiento y aplicación de los ensayos de la práctica • Normas Técnicas de la Construcción (NTC) • Normas alemanas DIN • Normas americanas ASTM • Normas europeas EHE • Normas españolas UNE • Normas, exigencias y estándares internacionales • Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025 	
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"> • 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 MD-TN-40803-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO 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

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"> • 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 MD-TN-40803-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	ESCUELA DE INGENIERIA DE MATERIALES
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el laboratorio de caracterización de materiales, con el fin de contribuir en su funcionamiento para la prestación de servicios en las actividades de docencia, investigación y extensión.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las prácticas docentes en el laboratorio, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes de pregrado de la Sede. • Organizar los tiempos de los equipos, con el fin de programar los ensayos para las actividades de investigación, docencia y extensión de la Sede. • Coordinar a monitores del laboratorio y a estudiantes en la realización de los ensayos, además de ejecutar los ensayos para las actividades de investigación, docencia y extensión. • Realizar la gestión de compras y suministros, para garantizar el funcionamiento del laboratorio y los equipos. • Presentar informes técnicos y operativos, para dar a conocer las actividades realizadas y los resultados obtenidos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 servicios son correctamente registradas y ejecutadas de conformidad con los requerimientos, lineamientos y procedimientos establecidos. • La ficha técnica del equipo se mantiene actualizada según los requerimientos. • La reserva de equipos se realiza correctamente según los lineamientos establecidos. • La planilla de trabajos para realizar es correctamente diligenciada con los datos de fecha de solicitud y de entrega, tipo de ensayo, cantidad de muestras. • El reporte al usuario y jefe funcional es elaborado y entregado correcta y oportunamente. • Las ordenes ODC de la dependencia son realizadas de conformidad con el Manual de Contrataciones de la Universidad. • Los informes son oportunamente elaborados y presentados al jefe funcional y a la Dirección Nacional de 	

Laboratorios, 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"> • Realización de ensayos • Reactivos químicos • Materiales • Preparación de muestras y manipulación de los equipos de ensayos mecánicos • 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"> • 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 MD-TN-40803-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	JEFE LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de manufactura de la madera, con el fin de apoyar labores de docencia, investigación y extensión, tanto a usuarios internos como externos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transformar la madera para convertirlas en muestras o probetas, con el fin de realizar ensayos de investigación. • Elaborar prototipos en madera, con el fin de brindar un servicio a los usuarios de extensión. • Apoyar el mantenimiento preventivo de las máquinas del laboratorio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas. • Preparar las superficies de madera, para obtener acabados con estándares de calidad. • Cargar y descargar la madera que ingrese al laboratorio, con el fin de procesarla y cumplir con los requerimientos solicitados por la Institución. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 formato de tareas, donde se consigna: fecha, actividad a realizar, código, tiempo de inicio y de entrega, observaciones. • Los elementos de madera son correctamente realizados de conformidad con las especificaciones y requerimientos. • El diligenciamiento de formato para indicar tipo de mantenimiento realizado en los equipos, fecha de ejecución, nombre de la persona que realiza el mantenimiento y fecha de próximo mantenimiento. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Metrología • Diseño básico de planos en madera • Mecanizado de madera • Manejo de herramientas y equipos del laboratorio • Pintura de muebles y maderas 	
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"> • 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 MD-TN-40803-19	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	CENTRO CIMEX
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL CENTRO CIMEX
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estudios de caracterización química empleando técnicas pirometalúrgicas, para participar de la misión del Instituto de Minerales y de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por una adecuada marcación y preparación de muestras, para someterlas a pruebas pirometalúrgicas. • Realizar pruebas de tostación mineral en rangos de temperatura no superiores a 700°C, con el fin de acondicionar la muestra para el proceso de fundición. • Realizar pruebas de fundición de minerales polimetálicos, para determinar la caracterización pirometalúrgica. • Realizar pruebas de copelación a temperaturas inferiores a 900°C, para desarrollar la última etapa de la caracterización pirometalúrgica. • Determinar el poder reductor y/u oxidante en muestras minerales, con el fin de definir las cargas de fundición. • Ejecutar ensayos de muestras cerámicas y vítreas a altas temperaturas, con el fin de brindar asistencia a otras facultades. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de alta temperatura, con el fin de garantizar el funcionamiento de los mismos. • Asistir a la docencia en forma presencial, manteniendo control sobre los procesos con miras a minimizar los riesgos 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"> • Los formatos y planillas de las secuencias de ensayo, del uso y características de los hornos, balanzas y equipos de seguridad industrial, atendiendo los requerimientos del sistema de calidad. . • Los informes técnicos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos para ensayos al fuego • Manejo de equipo de alta temperatura y especializado (hornos a gas y eléctricos, balanzas mecánicas y analíticas, etc.) 	
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"> • 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 MD-TN-40803-20	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	CENTRO CIMEX
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL CENTRO CIMEX
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estudios de caracterización química y físico-química en el laboratorio, para mantener la capacidad técnica y científica del Instituto de Minerales, a través de servicios prestados en las actividades misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los contenidos de oro y plata en botones de ensayos al fuego, de acuerdo al manual de procedimientos del laboratorio, con el fin de brindar resultados específicos. • Determinar los contenidos de aluminio en licor, de acuerdo al manual de procedimientos del laboratorio, con el fin de brindar resultados específicos. • Determinar los contenidos de arsénico y mercurio por generación de hidruros, con el fin de aportar información para la solución de problemas a nivel ambiental. • Determinar los contenidos de hierro, magnesio, calcio, níquel, sodio, potasio, cobre, plomo y cinc por absorción atómica, de acuerdo al manual de procedimientos del laboratorio, con el fin de brindar resultados específicos. • Determinar los contenidos metálicos por complexometría, de acuerdo al manual de procedimientos del laboratorio, con el fin de brindar resultados específicos. • Realizar pruebas y ensayos físicos, con el fin de obtener resultados concretos en la caracterización física de material particular. • Asistir las labores docentes en forma presencial, velando porque se mantengan los controles sobre el equipo instrumental y de alta sensibilidad que se requieren en los laboratorios químicos, para fortalecer el proceso de formación de los estudiantes de la Sede. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y planillas de las secuencias de ensayo, del uso y características del instrumental químico, atendiendo los requerimientos del sistema de calidad. . • Los informes técnicos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Química analítica • Manejo de equipo especializado (espectrofotómetro, colorímetro, reómetro, balanzas analíticas, buretas electrónicas, ro-tap, pignómetro, entre otros) 	
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"> • 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 MD-TN-40803-21	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	CENTRO CIMEX
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL CENTRO CIMEX
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar pruebas minero metalúrgicas a nivel de banco y en planta piloto experimental, para dar cumplimiento a la misión del Instituto y de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la marcación y preparación de muestras minerales polimetálicos e industriales, para enviarlas al laboratorio de análisis vía hidrometalúrgica o pirometalúrgica. • Colaborar en la realización de análisis cuando las condiciones así lo exigieran, para facilitar el cumplimiento de la misión del Instituto. • Asistir a la docencia en forma presencial en relación a la operación de equipos del laboratorio, además de colaborar en la preparación de prácticas, con el fin de contribuir en la formación de estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede. • Atender la marcación y preparación de muestras minerales polimetálicos e industriales, para enviarlas al laboratorio de análisis vía hidrometalúrgica o pirometalúrgica. • Dar continuidad al programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del laboratorio, con el fin de dar sostenibilidad a la planta de procesamiento. • Velar porque las políticas de mejoramiento continuo se mantengan en planta y porque las medidas de seguridad permitan el desarrollo apropiado del trabajo, para cumplir con las políticas de calidad 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 formatos donde se consigna la marcación de muestras que entran a preparación y/o a ejecución de ensayos minero – metalúrgicos en los equipos de planta de beneficio de minerales. . • Los formatos donde se especifica la colaboración en los análisis son correcta y oportunamente diligenciados. • La programación de las prácticas docentes es elaborada y desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia. • Las hoja de vida de los equipos se mantienen actualizadas conforme a los requerimientos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • La solicitud de servicios del laboratorio. • Las actividades desempeñadas permiten el adecuado funcionamiento y mejoramiento del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos y mantenimiento mecánico preventivo y correctivo especializado de los equipos usados en el laboratorio • Matemáticas • Metalmecánica • Norma 17025 de las Buenas prácticas de laboratorio (BPL) 	
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"> • 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 MD-TN-40803-22	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE MAQUINAS ELECTRICAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar máquinas herramientas convencionales y control numérico de alta velocidad, además de apoyar las labores de docencia, investigación y extensión, con el fin de fabricar y reparar dispositivos y máquinas mecánicas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas herramientas convencionales y no convencionales, con el fin de fabricar dispositivos mecánicos y prototipos. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas herramientas, con el fin de realizar un buen trabajo en los procesos implementados dentro del laboratorio. • Planear, fabricar e implementar dispositivos en las actividades de docencia, investigación y extensión, con el fin de cumplir con los procesos llevados a cabo en el laboratorio. • Participar y cumplir las disposiciones necesarias para la acreditación del laboratorio, con el fin de proyectarlo al medio externo. • Apoyar actividades de docencia en el laboratorio, con el fin de presentar de forma práctica los conocimientos teóricos a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede. • Apoyar actividades de investigación y extensión en el laboratorio, con el fin de materializar diseños y prototipos de máquinas o sistemas mecánicos. • Realizar capacitaciones en temas pertinentes al desarrollo y proyección del laboratorio, con el fin de contribuir en la actualización de normas, procedimientos y procesos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 informes mensuales donde se consignan las actividades realizadas. • La elaboración de informe donde se consignan las novedades de los equipos del laboratorio y planeación del mantenimiento. • Las solicitudes de requerimientos y planos son debidamente elaboradas, de conformidad con las directrices y normatividad. 	

- Las actas de reuniones con las personas del laboratorio, consignando hora, fecha, asunto y compromisos acordados con la dirección del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de máquinas y herramientas del laboratorio
- Fabricación de partes
- Partes mecánicas de las máquinas herramientas
- Tipos de lubricante
- Mantenimiento de equipos usados en el laboratorio
- Interpretación de planos y diseño de máquinas
- Procesos de manufactura

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"> • 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 MD-TN-40803-23	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE INGENIERIA SANITARIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE INGENIERÍA SANITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar análisis físico-químicos de aguas, para los fines misionales de la Universidad, siguiendo lineamientos técnicos establecidos por el laboratorio y siendo responsable de recoger y procesar la información relativa al sistema de gestión de calidad, con el fin de mantener su continuidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener implementado el sistema de gestión de calidad, para garantizar el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en el laboratorio, detectando fallas en los procesos. • Gestionar con el coordinador técnico del laboratorio, la implementación del plan metrológico, para mantener en perfecto funcionamiento los equipos, siguiendo los parámetros de la ficha técnica de cada uno de ellos. • Determinar características Físico-Químicas en muestras de agua, para satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente y responder a estándares de evaluación. • Mantener organizado el laboratorio, con el fin de garantizar las óptimas condiciones dentro del mismo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son obtenidos mediante los estándares establecidos, los cuales se registran en el formato de "Datos Primarios" incluyendo: fecha, valor del estándar, responsable del análisis, incertidumbre y observaciones. • Los registros y procesamiento de los datos de los estándares es realizado bajo las condiciones adecuadas de calidad y permite obtener los resultados confiables. • Los registros realizados en los estándares de los equipos mediante la carpeta de "Control Metrológico", se mantienen actualizados e incluyen la información general, características metrológicas, mantenimiento, calibración y verificación de equipos y control de actividades. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de métodos y análisis químicos • Prácticas de Laboratorio (BPL) -Norma 17025 • Preparación y manipulación de soluciones • Inglés técnico • Estadística • Manejo de instrumentación de laboratorio 	
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"> • 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 MD-TN-40803-24	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE MICROBIOLGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas microbiológicas a las muestras de alimentos y aguas de toda persona natural y entidad que lo requiera, para brindar un servicio de excelencia a la comunidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y organizar el material, para los análisis microbiológicos de aguas y alimentos que se requieran en el momento (extensión, investigación y docencia), y así poder realizar con calidad las muestras microbiológicas que se necesiten, y evitar así las fuentes de error en la obtención de resultados. • Preparar los medios y reactivos para las muestras del laboratorio, con el fin de realizar un buen análisis de las mismas. • Recolectar las muestras de aguas y alimentos de un lugar especificado, con el fin de observar la calidad higiénica o sanitaria. • Recibir, registrar y almacenar las muestras de aguas y alimentos, con el fin de conocer la forma en que fue tomada la muestra y detectar el cumplimiento de las condiciones microbiológicas. • Coordinar el sistema de gestión de calidad, para garantizar el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en el laboratorio, detectando fallas en el proceso. • Elaborar facturas de recepción de muestras y recibir comprobantes de pago de los clientes, con el fin de llevar un registro de los ingresos y gastos con los que cuenta el laboratorio. • Apoyar las prácticas docentes en el laboratorio, proporcionando la ayuda necesaria para ejecutarlas, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes de la Sede. • Diligenciar las facturas de compras de los recursos que se requieren en el laboratorio, con el fin de tener disponibles reactivos, medios de cultivo y equipos para las áreas de docencia, investigación y extensión, garantizando su buen funcionamiento. • Elaborar y entregar los reportes de resultados de ensayo a cada uno de los clientes, con el fin de dar a conocer los análisis arrojados en el proceso. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 donde se consigna la toma de muestras por lote con fecha y resultados obtenidos. • Las muestras tomadas reciben adecuado control de calidad y de resultado obtenido. . • Los formatos que incluye tipo de muestra recolectada, fecha y lugar son correcta y oportunamente diligenciados. • La elaboración de registros, análisis realizados y procesos de laboratorio, es efectuada adecuada y oportunamente. • El formato donde se consignan datos del cliente, fecha, hora de recolección, cantidad de muestra, refrigeración, empaque y objetivo de análisis. • La elaboración de facturas (fecha, tipo de muestra, valor, datos personales de quien entrega la muestra). • Las prácticas son desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia. • El borrador del reporte y copia del reporte es correctamente elaborado y entregado al cliente. • Los formatos donde se consignan sugerencias y observaciones de los usuarios están disponibles y son correcta y oportunamente tramitados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de manufactura en laboratorio (BPL) - Norma 17025 • Bioseguridad en laboratorios de microbiología • Reactivos • Técnicas mínimas de análisis para los alimentos • Manejo de equipo y herramientas del laboratorio • Calidad microbiológica del alimento y del envase • 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"> • 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 MD-TN-40803-25	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR GRUPO DE MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las diferentes instalaciones y redes eléctricas de la Sede Universitaria, con el fin de preservar la vida útil de las mismas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar reparaciones eléctricas e instalaciones de redes y aparatos según las necesidades de la Sede, para el buen desarrollo de las actividades de la institución en la parte eléctrica. • Velar por el buen uso de los materiales, equipos y herramientas de trabajo, con el fin de preservar la vida útil de los mismos. • Hacer uso de los elementos de protección de seguridad industrial y salud ocupacional, además de mantener aseado y organizado el puesto de trabajo, con el fin de garantizar el cuidado de los bienes de la Sede y de las personas a las que se les presta el servicio. • Hacer las sugerencias y recomendaciones pertinentes que requiere la Sede en el área específica eléctrica, para realizar los cambios correctivos correspondientes. • Realizar las tareas que le asigne el jefe funcional, relacionadas con el cargo y según las necesidades del servicio, para contribuir al mejoramiento continuo de la Sede. • Recibir instrucciones del jefe funcional, para iniciar su jornada laboral diaria. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 diligenciamiento del formato “Orden de Servicios Generales (SERGEN)” a través del radicador, indicando nombre de quien solicita el servicio, lugar del servicio, tipo de servicio y acciones emprendidas. • Las observaciones de los usuarios y supervisión del jefe funcional son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones. • El estado de materiales, equipos y herramientas es adecuado y se registra oportunamente. • El control de materiales y herramientas a través de la bodega de mantenimiento, haciendo uso de planilla que incluye fecha, descripción del elemento, cantidad de elementos a utilizar, dependencia, usuario, 	

observaciones de usuario y del funcionario.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Electricidad residencial, manejo de planos eléctricos, herramientas, equipos de medición y materiales • Norma técnica de instalaciones eléctricas • Normas de seguridad de Salud Ocupacional 	
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"> • 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 MD-TN-40803-26	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR GRUPO DE MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los elementos metálicos de los diferentes edificios de la Sede, con el fin de prolongar su vida útil y de preservarlos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar reparaciones de los elementos metálicos puertas, ventanas, rejas, pasamanos, mesas y sillas, existentes en las instalaciones de la Sede con el fin de preservar su infraestructura física y los componentes mobiliarios, contribuyendo en el desarrollo de las actividades institucionales. • Velar por el buen uso de los materiales, equipos y herramientas de trabajo para la preservación de la vida útil de los mismos. • Hacer uso de los elementos de protección de seguridad industrial y salud ocupacional, además de mantener aseado y organizado el puesto de trabajo, con el fin de garantizar el cuidado de los bienes de la Sede y de las personas a las que se les presta el servicio. • Hacer las sugerencias y recomendaciones pertinentes que requiere la sede en el área específica metálica para realizar los cambios correctivos correspondientes. • Realizar las tareas que le asigne el jefe funcional, relacionadas con el cargo y según las necesidades del servicio, para contribuir al mejoramiento continuo de la Sede. • Recibir instrucciones del jefe inmediato para iniciar su jornada laboral diaria. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 diligenciamiento del formato “Orden de Servicios Generales (SERGEN)” a través del radicador, indicando nombre de quien solicita el servicio, lugar y tipo de servicio, acciones emprendidas. • El estado de materiales, equipos y herramientas es adecuado y se registra oportunamente. • El control de materiales y herramientas a través de la bodega de mantenimiento, haciendo uso de planilla que incluye fecha, descripción del elemento, cantidad de elementos a utilizar, dependencia, usuario, observaciones de usuario y del funcionario. 	

- Las observaciones de los usuarios y supervisión del jefe funcional son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Cerrajería, soldadura autógena (químicos, oxígeno y acetileno) y eléctrica
- Mantenimiento de platinas, varillas, láminas en hierro y aluminio
- Herramientas especializadas para cada uno de los materiales
- Pinturas utilizadas en hierro: anticorrosivos a base de aceite o lacas
- Interpretación de planos en cerrajería
- Materiales y medidas comerciales de los mismos
- Electricidad

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"> • 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 MD-TN-40803-27	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR GRUPO DE MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de madera existentes en los diferentes edificios de la Sede, con el fin de prolongar su vida útil y preservarlos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar reparaciones de los elementos de madera existentes en las instalaciones de la Sede y de los componentes mobiliarios como: puertas, ventanas, pasamanos, mesas y sillas, con el fin de preservarlos y contribuir en el desarrollo de las actividades institucionales. • Velar por el buen uso de los materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Realizar semanalmente el mantenimiento preventivo o correctivo de las máquinas de trabajo, con el fin de prolongar la existencia de las mismas. • Hacer uso de los elementos de protección de seguridad industrial y salud ocupacional, además de mantener aseado y organizado el puesto de trabajo, con el fin de garantizar el cuidado de los bienes de la Sede y de las personas a las que se les presta el servicio. • Hacer las sugerencias y recomendaciones pertinentes que requiere la Sede en el área específica, para realizar los cambios correctivos correspondientes. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 "Orden de Servicios (SERGEN)" son correctamente diligenciados. • El control de materiales y herramientas a través de la bodega de mantenimiento, es realizado haciendo uso adecuado de la planilla y en cumplimiento de las directrices establecidas. • Los formatos del mantenimiento preventivo y rutinario de la maquinaria son correctamente diligenciados. • Las observaciones de los usuarios y del jefe funcional son atendidas para el mejoramiento del servicio prestado. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de madera y derivados, medidas comerciales de los mismos, pegantes, materiales laminados y sintéticos • Herramientas y máquinas (sierra circular y de cinta, cepilladora, cantidora, lijadora, pulidora, taladros, caladoras, trompo o tupí) • Interpretación de planos de muebles y elementos especiales en madera • Normatividad de seguridad en Salud Ocupacional 	
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"> • 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 MD-TN-40803-28	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	VICEDECANATURA ACADEMICA - CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cargo del jefe inmediato	VICEDECANO ACADÉMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la logística del Aula Máxima de la Facultad de Ciencias Agropecuarias y de las demás aulas asignadas, así como sus recursos, con el fin de propiciar un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades que allí se programen.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la programación de las actividades que se lleven a cabo dentro del Aula Máxima, para brindar un espacio de divulgación de información y desarrollo de actividades. • Brindar las facilidades de acceso al Aula Máxima y a las demás aulas asignadas a los participantes en los eventos y/o actividades que allí se programen, con el fin de que éstos puedan iniciarse oportunamente. • Preparar el ambiente adecuado en el Aula Máxima y en las demás aulas asignadas para el desarrollo de las actividades (iluminación, ventilación, silletería). • Encender y calibrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas en el Aula Máxima y demás aulas asignadas. • Asegurar el idóneo funcionamiento de los equipos del Aula Máxima y demás aulas asignadas, mediante una verificación y control constante de los mismos. • Informar inmediatamente ante la detección de una irregularidad en el funcionamiento de los equipos, con el fin de implementar los correctivos que sean necesarios. • Tener disponibilidad para atender eventuales compromisos institucionales por fuera del horario habitual, con el fin de brindar un buen servicio a los usuarios de la Sede. • Apoyar logísticamente en el desarrollo de actividades programadas por la Facultad de Ciencias Agropecuarias, en espacios diferentes al Aula Máxima, con el fin de contribuir en el cumplimiento de dichas actividades. • Coordinar la programación de actividades docentes o de otro tipo en las aulas asignadas bajo su responsabilidad, para garantizar su uso eficiente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 bitácora de programación semanal en el Aula Máxima de la Facultad de Ciencias Agropecuarias. • La planilla de registro de la reserva del Aula Máxima es correctamente diligenciada , incluyendo evento, hora de inicio de disponibilidad del aula, responsable de la reserva del aula, firma. • Las actividades de mantenimiento y prevención garantizan el adecuado funcionamiento de los equipos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de asignación del servicio del aula • Manejo de persianas eléctricas • Distribución de interruptores • Operación de consola de sonido • Funcionamiento óptimo de los equipos y su interconectividad 	
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"> • 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 MD-TN-40803-29	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar el soporte técnico telefónico en la Sede Universitaria, mediante el monitoreo constante de los equipos, buscando con ello garantizar el buen funcionamiento de la planta telefónica y de redes a nivel institucional.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar y programar las plantas telefónicas de la Sede Universitaria, para asegurar un óptimo nivel de servicio de comunicaciones. • Diseñar, desarrollar y aplicar soluciones de tipo técnico para el sistema telefónico, con el fin de atender a los requerimientos propios de la prestación del servicio. • Administrar los servicios telefónicos, permitiendo el acceso de llamadas locales, internacionales y telefonía celular. • Monitorear la utilización de los servicios telefónicos, para llevar un control de los gastos realizados por los usuarios de la comunidad universitaria. • Brindar asesoría y soporte a las solicitudes de los usuarios de la Universidad, con el fin de satisfacer sus necesidades mediante la resolución de los problemas que se relacionen con el servicio telefónico. • Participar en reuniones y capacitaciones programadas por el Centro de Cómputo, que permitan la continua formación y entrenamiento del personal. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 mensuales o periódicos de extensiones, tarificación y claves., son correcta y oportunamente elaborados según los requerimientos establecidos. • El registro se realiza en el programa Helpdesk de las actividades realizadas, los elementos y recursos utilizados, tiempo de servicio y procedimientos ejecutados, así como de los servicios prestados a los usuarios. • La autorización mediante firma del oficio, en el cual se aprueba la solicitud del servicio requerido por el usuario. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonía básica • Electricidad y electrónica • Normas de cableado 568 A y 568 B • Codificación de colores normalizada para cable telefónico europeo y americano • Programación de PBX y ofimática • Manejo del Sistema de Administración S8500 • Manejo del Sistema de Administración de centrales telefónicas Sacet • Inglés técnico 	
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"> • 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 MD-TN-40803-30	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	TALLER DE MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR TALLER DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento de carrocería de los vehículos de la Sede, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Soldar las piezas que requieran reparación de vehículo de la Sede, con el fin de mantener el buen estado de los mismos. • Mantener en buen estado de pintura los vehículos de la Sede en la parte de mantenimiento y reparación, con el fin de garantizar su idoneidad y por ende, la buena prestación de servicios, además de cumplir con las normas de tránsito y de seguridad. • Instalar los vidrios de los vehículos para su mantenimiento y reparación. • Reparar los mecanismos eleva vidrios, con el fin de brindar buen mantenimiento al vehículo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 solicitud del conductor sobre la reparación o mantenimiento preventivo que debe realizarse al vehículo, se realiza correcta y oportunamente, indicando la fecha en la cual será revisado. . • La orden de trabajo en la reparación mecánica de un vehículo, es correctamente elaborada registrando las especificaciones del vehículo, reparaciones solicitadas, reparaciones realizadas, tiempo de duración, fecha, hora de entrada y de salida del vehículo y firmas. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Soldadura eléctrica autógena, manejo de medidas de piezas mecánicas • Enderezamiento o cambio de piezas del laminado en fibra • Masillar y pulir • Reparación de cremalleras de vidrios y afines • Manejo de herramientas y equipos (llaves, equipos de soldadura, compresores, pistolas) • Técnicas de pintura automotriz 	
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"> • 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 MD-TN-40803-31	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	TALLER DE MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR TALLER DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Reparar y mantener los vehículos automotores de la Sede Universitaria, con el fin de prestar un óptimo servicio de transporte a los usuarios de la institución.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar todo tipo de fallas mecánicas en los vehículos automotores, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento, seguridad y prestación del servicio. • Velar por el buen uso de los materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, para la preservación de la vida útil de los mismos y el buen funcionamiento de la dependencia. • Desvarar los vehículos cuando sea necesario fuera del taller, con el fin de facilitar un buen servicio de transporte a los usuarios de la Sede. • Permanecer atento a la programación que se tenga establecida para el plan de mantenimiento preventivo de los vehículos automotores. • Realizar las sugerencias y recomendaciones pertinentes que requiere la Sede en el área específica de mecánica, con el fin de ejecutar los cambios correctivos correspondientes. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 solicitud del conductor sobre la reparación o mantenimiento preventivo que debe realizarse al vehículo, se realiza correcta y oportunamente, indicando la fecha en la cual será revisado. . • El inventario para materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, es elaborado y actualizado de conformidad con los lineamientos establecidos. • El programa de actividades de mantenimiento preventivo es debidamente, elaborado, revisado y ejecutado, según los lineamientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica de gasolina de vehículos, diesel, sistemas de inyección y de frenos, sistema eléctrico y demás actividades relacionadas con mecánica de vehículos • Metrología • Manejo de herramientas y equipos • Mecánica de desvare e interpretación de cuadros de programación 	
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"> • 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 MD-TN-40803-32	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE MECANIZACION AGRICOLA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar labores de docencia, investigación y extensión en el área de Mecanización Agrícola, con el fin de contribuir a la misión de la Universidad en este campo específico del conocimiento.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el desarrollo de las prácticas y actividades docentes, de investigación y de extensión relacionadas con la mecanización agrícola, con el fin de contribuir a la formación académica de estudiantes, al desarrollo tecnológico y a la transferencia a la comunidad. • Responder por los elementos y bienes del inventario a su cargo para realizar con buen desempeño las actividades antes indicadas. • Colaborar con el Jefe del Laboratorio en los trámites requeridos para la contratación y compra de máquinas, equipos, repuestos e insumos requeridos para las actividades del Laboratorio de Mecanización Agrícola, de los Centros Agropecuarios y donde las necesidades del servicio lo requieran, con el fin de apoyar la docencia, investigación y extensión. • Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras, máquinas y equipos agrícolas del Laboratorio de Mecanización Agrícola y de los Centros Agropecuarios de conformidad al programa de mantenimiento, y de los proyectos de investigación y extensión, con el fin de permitir el desarrollo eficiente de las actividades de docencia, investigación y extensión. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y la correcta la elaboración de documentos facilita el desarrollo de los proyectos y procesos de la dependencia. . • El inventario de elementos y bienes se mantiene actualizado y en orden. • Las cotizaciones y presupuestos entregados al jefe inmediato y a las personas autorizadas. • Las órdenes de servicio, informes presentados, permisos, autorizaciones, resoluciones y demás documentos son correcta y oportunamente elaborados, cumpliendo con los requerimientos institucionales y con la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operación de máquinas-herramientas del Taller Agrícola • Soldadura autógena y eléctrica • Electricidad, electrónica y sensores • Normas de seguridad para la operación de máquinas-herramientas y equipos de soldadura • Manejo de fuentes de información técnica (Internet, catálogos y directorios comerciales) • Operación y mantenimiento de máquinas-herramientas, aplicación de soldadura autógena y eléctrica, pintura, reparación y ensamble de piezas, estructuras, implementos y circuitos eléctricos 	
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"> • 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 MD-TN-40803-33	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE MECANIZACION AGRICOLA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar labores de docencia, investigación y extensión en el área de Mecanización Agrícola, con el fin de contribuir a la misión de la Universidad en este campo específico del conocimiento.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y colaborar en el desarrollo de las prácticas y actividades docentes, de investigación y de extensión relacionadas con la mecanización agrícola, con el fin de contribuir a la formación académica de estudiantes, al desarrollo tecnológico y en la transferencia a la comunidad. • Responder por los elementos y bienes del inventario a su cargo, para garantizar la disponibilidad de los mismos en las distintas actividades y procesos que se llevan a cabo en el laboratorio. • Colaborar con el jefe del laboratorio en los trámites para la selección, cotización, presupuesto y compra de máquinas y equipos; así mismo repuestos y otros insumos requeridos para las actividades del Laboratorio de Mecanización Agrícola, de los Centros Agropecuarios y donde las necesidades del servicio lo requieran, con el fin de apoyar la docencia, investigación y extensión. • Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de tractores, máquinas y equipos agrícolas del Laboratorio de Mecanización Agrícola y de los Centros Agropecuarios de conformidad al programa de mantenimiento, y de los proyectos de investigación y extensión, con el fin de permitir el desarrollo eficiente de la misión 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 brindado y la correcta la elaboración de documentos facilita el desarrollo de los proyectos y procesos de la dependencia. . • El inventario de elementos y bienes se mantiene actualizado y en orden. • Las cotizaciones y presupuestos entregados al jefe inmediato y a las personas autorizadas. • Las órdenes de servicio, informes presentados, permisos, autorizaciones, resoluciones y demás documentos son correcta y oportunamente elaborados, cumpliendo con los requerimientos institucionales y con la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Motores de combustión interna, mecánica del tractor, maquinaria, equipos e implementos agrícolas • Manejo de equipos estacionarios y máquinas agrícolas autopropulsadas operando con implementos • Normas de seguridad para operar máquinas agrícolas • Manejo de fuentes de información técnica (Internet, catálogos y directorios comerciales) • Mecánica, mantenimiento y reparación de motores, tractores, máquinas y equipos agrícolas 	
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"> • 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 MD-TN-40803-34	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE METALOGRAFIA Y ENSAYO DE MATERIALES
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR CARACTERIZACIÓN DE MATERIALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión en cuanto la caracterización de materiales, con el fin de prestar servicios a los usuarios tanto internos como externos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar los equipos del laboratorio, con el fin de caracterizar los materiales para las actividades de investigación, extensión y docencia. • Apoyar las actividades docentes, mediante la preparación de las muestras y el material que sea requerido, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad. • Realizar el análisis de las muestras del laboratorio, para solucionar problemas de los materiales que son solicitados por los usuarios. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Llevar el control de inventario de los equipos y materiales del laboratorio, para garantizar su disponibilidad en el momento que sea requerido. • Apoyar en la gestión de administración y servicio al cliente del laboratorio, para satisfacer las necesidades del mismo. • Apoyar en el Sistema de Gestión de Calidad del laboratorio, con el fin de contribuir en el mejoramiento continuo del mismo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 calificación a proveedor es elaborado oportunamente y según los requerimientos establecidos. • El registro de las prácticas es correctamente diligenciado con la información de fecha, usuario, hora de inicio y de finalización, observaciones y actividad realizada. • Los resultados de los análisis son correctamente almacenados en los archivos digitales. • El inventario anual de materiales y equipos se elabora correctamente. 	

- El reporte de servicio es realizado de conformidad con los requerimientos.
- Las solicitudes de prestación de servicios son correctamente elaboradas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
- Los formatos de aseguramiento de calidad son adecuadamente diligenciados y manejados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo y operación de equipos de microscopía
- Manejo de soluciones y reactivos
- Caracterización de materiales
- Manejo y propiedades de los materiales
- Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025

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"> • 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 MD-TN-40803-35	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	LABORATORIO DE HIDRAULICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE HIDRÁULICA Y MECÁNICA DE FLUIDOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión, con el fin de cumplir con los compromisos académicos de la escuela de Geociencias y medio ambiente y ganar proyección en el ámbito regional y nacional en relación con las áreas específicas de trabajo.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado los equipos y aparatos del laboratorio, para garantizar la ejecución de las prácticas docentes. • Verificar el correcto funcionamiento de equipos del laboratorio en el momento de entregar y recibir los mismos, además de instruir sobre su adecuado uso, con el fin de evitar el deterioro de equipos y aparatos a cargo de la dependencia. • Apoyar logísticamente en algunas actividades de extensión e investigación, para contribuir en la correcta ejecución de dichas actividades. • Colaborar en el manejo de inventario de equipos y herramientas del laboratorio, para tener un adecuado control sobre bienes y suministros. • Apoyar logísticamente en las prácticas docentes, con el fin de cumplir con los compromisos docentes 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 prácticas son desarrolladas satisfactoriamente. • Las actividades son correcta y oportunamente realizadas. • Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato. • El cronograma de actividades relacionadas con las asignaturas que contienen componentes experimentales. • El reporte de faltantes en el inventario es oportunamente tramitado y gestionado. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos de laboratorio y su funcionamiento • Mecánica de fluidos, hidráulica y algunos elementos de hidrología 	
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"> • 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 MD-TN-40803-36	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS TÉRMICAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las prácticas docentes, actividades de investigación y extensión, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes y a la buena prestación de servicios ofrecidos por el laboratorio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las prácticas docentes, facilitando los equipos y materiales necesarios, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes. • Coordinar con los docentes la programación de las prácticas académicas en los laboratorios, con el fin de facilitar los espacios y tiempos de la utilización del mismo y dar cumplimiento a la realización de las actividades. • Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio, con el fin de preservar y prolongar la vida útil de los mismos. • Administrar materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio ofreciendo las instrucciones necesarias, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos. • Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento del laboratorio. • Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde a 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 clase es ejecutada con los elementos requeridos. • Los informes sobre las actividades realizadas en las prácticas, asuntos pendientes y tipos de actividades que se desarrollan en el laboratorio, son oportunamente elaborados y entregados a las instancias que los requieran. 	

- El cronograma de trabajo con los espacios disponibles del laboratorio se mantiene correctamente actualizado.
- Las observaciones por parte del docente son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desempeño.
- El formato de realización de mantenimiento, consignando fecha, persona que realiza el mantenimiento y próxima revisión.
- La asesoría a los estudiantes es brindada responsable y efectivamente.
- El laboratorio es mantenido en condiciones adecuadas de limpieza y organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Electrónica
- Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025
- Metrología e instrumentación
- Calibración de equipos
- Mediciones electrónicas, de alto voltaje y de instrumentos
- Mediciones de elementos de lectura de Ohmetros digitales
- Corriente alterna y directa
- 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"> • 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 MD-TN-40803-37	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE MICROBIOLGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas microbiológicas a las muestras de alimentos y aguas de toda persona natural y entidad que lo requiera, para brindar un servicio de extensión a la comunidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y organizar el material para los análisis microbiológicos de aguas y alimentos que se requieran en el momento, con el fin de llevar a cabo la realización de las muestras, evitando las fuentes de error en la obtención de resultados. • Preparar los medios y reactivos para las muestras del laboratorio, con el fin de realizar un buen análisis de las mismas. • Realizar la limpieza y desinfección del área de esterilidad, con el fin de evitar contaminación cruzada de las muestras. • Organizar y preparar los medios de cultivo necesarios, para realizar los análisis microbiológicos. • Recolectar las muestras de aguas y alimentos de un lugar especificado, con el fin de observar la calidad higiénica o sanitaria. • Tomar las temperaturas de las incubadoras y respectivas neveras del laboratorio, con el fin de evitar la alteración de los resultados. • Recibir, registrar y almacenar las muestras de aguas y alimentos, con el fin de conocer la forma en que fue tomada la muestra y detectar el cumplimiento de las condiciones microbiológicas. • Mantener implementado el sistema de gestión de calidad, a través de la detección de fallas en el proceso, para garantizar el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en el laboratorio. • Elaborar facturas de recepción de muestras y recibir comprobantes de pago de los clientes, con el fin de llevar un registro de los ingresos y gastos con los que cuenta el 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	

- El diligenciamiento de formatos, donde se consigna la toma de muestras por lote, fecha y resultados obtenidos.
- Las muestras tomadas reciben adecuado control de calidad y de resultado obtenido. .
- Las cajas de petri permanecen con los medios de cultivo (AGAR cuenta genes, y AGAR sabraud), según las indicaciones y lineamientos establecidos.
- El diligenciamiento de formato de la temperatura obtenida en el día, con el fin de detectar el funcionamiento del equipo.
- La elaboración del formato de la toma de muestra, consignando los procesos que se llevarán a cabo, de acuerdo a la recepción de la misma.
- El formato donde se consignan datos del cliente, fecha, hora de recolección, cantidad de muestra, refrigeración, empaque y objetivo del análisis.
- La elaboración de facturas, incluyendo fecha, tipo de muestra, valor, datos de quien entrega la muestra.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Prácticas de manufactura en laboratorio (BPL) - Norma 17025
- Bioseguridad en laboratorios de microbiología
- Reactivos
- Ubicuidad de microorganismos
- Técnicas mínimas de análisis para los alimentos
- Enfermedades toxiinfecciones alimentarias
- Manejo de equipo y herramientas del laboratorio
- Calidad microbiológica del alimento y del envase
- 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"> • 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 MD-TN-40805-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el trámite de las comunicaciones oficiales que recibe y genera la Sede, con el fin de cumplir las actividades académico -administrativas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y distribuir la correspondencia interna que genera cada una de las oficinas productoras que forman parte de la ruta asignada, con el fin de realizar los trámites internos o externos de la Sede. • Radicar las comunicaciones oficiales externas recibidas, para llevar un control de las mismas. • Clasificar y organizar las comunicaciones oficiales, acorde con la ruta de recorrido establecida, con el fin de agilizar y hacer entrega oportuna de la correspondencia. • Ejecutar la entrega o recepción de correspondencia urgente cuando el servicio lo requiera, con el fin de satisfacer las necesidades de la Institución. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 de control de correspondencia recibida y entregada (fecha, nombre y firma del destinatario, remitente, guía, código, ciudad, identificación del documento). • El número radicado generado por el sistema es óptimo según las expectativas y recursos de la dependencia. • La planilla de control de correspondencia para trámite externo es correctamente diligenciada, conforme a los lineamientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 MD-TN-40805-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	LABORATORIO DE BROMATOLOGIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS QUÍMICO Y BROMATOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y de calidad del laboratorio, para la prestación de servicios y reporte de resultados.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y realizar análisis bromatológicos, con el fin de atender las demandas de clientes externos e internos. • Controlar la calidad de ensayos, con el fin de asegurar la confiabilidad de los resultados. • Apoyar la docencia y la investigación en el laboratorio, con el fin de contribuir en la formación académica de estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede, además de asegurar la confiabilidad de los resultados en las investigaciones. • Participar en la gestión de la infraestructura en cuanto a mantenimiento, verificación de calibración de los equipos y estado de las instalaciones, con el fin de preservar la vida útil de los mismos y garantizar su funcionamiento. • Apoyar el sistema de calidad del laboratorio, con el fin de contribuir en su funcionamiento y en el mejoramiento continuo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 protocolo de datos y resultados, es correctamente elaborado y diligenciado y consigna la fecha, datos, persona que realiza el análisis, resultados, consecutivo, código y nombre de muestra, nombre de análisis y observaciones. • Las observaciones y supervisión de los docentes y del jefe funcional son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones. • Los resultados finales del análisis son obtenidos mediante procedimientos confiables. • La elaboración de planilla de control de verificación de equipos, cronograma de realización de limpieza de los equipos. 	

- Los registros de solicitudes e investigaciones son correctamente elaborados y revisado y contienen la información de tipo de visita, materiales, equipos, número de estudiantes por visita.
- El registro de no conformidades, quejas y reclamos, cambios que se efectúen en el sistema, es correctamente realizado, de conformidad a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025
- Química General
- Normas técnicas de ensayos
- Manejo de equipos, herramientas y reactivos
- Procesos y procedimientos del laboratorio
- O 5S
- Sistema de Gestión de Calidad
- 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"> • 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 MD-TN-40805-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE CIENCIAS TÉRMICAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el manejo de instrumentos del laboratorio en las áreas de energía, máquinas térmicas y fluidos, con el fin de realizar análisis y ejecutar labores de docencia, investigación y extensión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las prácticas docentes, facilitando los equipos y materiales necesarios, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes. • Coordinar con los docentes la programación de las prácticas académicas en los laboratorios, con el fin de facilitar los espacios y tiempos requeridos para dar cumplimiento a la realización de las actividades. • Realizar el mantenimiento preventivo y la calibración de los equipos del laboratorio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento, la preservación y conservación de los mismos. • Brindar los materiales y equipos requeridos por los usuarios del laboratorio, además de ofrecer las instrucciones necesarias, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos. • Apoyar la elaboración de guías del laboratorio y demás material de información relacionado con los procesos térmicos, con el fin de contribuir en la realización de las prácticas y en el buen funcionamiento del mismo. • Cumplir y hacer cumplir los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), con el fin de implementarlos en el laboratorio tanto a funcionarios como a usuarios. • Garantizar la organización y el aseo del sitio de trabajo, con el fin de contribuir con el buen funcionamiento 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 actividades académicas y clases son satisfactoriamente desarrolladas y cuentan con los elementos requeridos. • La bitácora es correctamente elaborada, indicando las actividades realizadas en las prácticas. • Los informes periódicos sobre las actividades realizadas, actividades pendientes, resultados obtenidos en los análisis y ensayos efectuados, son correctamente elaborados y presentados a las instancias que los 	

<p>requieren, de conformidad con los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El diligenciamiento de formato donde se incluye tipo de mantenimiento realizado a los equipos, fecha de mantenimiento y de próxima revisión y nombre de funcionario que realiza el mantenimiento. • El cronograma de trabajo con los espacios disponibles del laboratorio se mantiene correctamente actualizado. • La asesoría a los estudiantes es brindada responsable y efectivamente. • El laboratorio es mantenido en condiciones adecuadas de limpieza y organización. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Electrónica • Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025 • Comportamiento de algunas variables técnicas • Metrología e instrumentación • Calibración de equipos • Inglés técnico • Mediciones electrónicas, de alto voltaje y de instrumentos • Mediciones de elementos de lectura de Ohmetros digitales • Corriente alterna y directa y 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"> • 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 MD-TN-40805-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE LA ESCUELA DE BIOCENCIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión en el área de Biología, con el fin de contribuir en el desarrollo de los procesos del laboratorio de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar activamente en el componente práctico a los docentes del área biológica para facilitar el aprendizaje en los estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede. • Preparar el material y los equipos necesarios para las prácticas del laboratorio, con el fin de garantizar el desarrollo de las mismas. • Apoyar a los estudiantes en cuanto a los requerimientos durante la realización de las prácticas, para llevarlas a cabo de manera adecuada. • Realizar mantenimiento preventivo de los equipos del laboratorio para garantizar el óptimo estado y funcionamiento de los mismos. • Realizar permanente control de inventario de equipos, con el fin de garantizar su disponibilidad. • Solicitar oportunamente los pedidos de equipos, materiales, reactivos e implementos de trabajo necesarios, para garantizar el desarrollo de las 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"> • El acompañamiento al docente facilita el satisfactorio desarrollo de las prácticas académica. • La revisión del material por parte del docente y auxiliares del laboratorio se realiza adecuadamente antes de iniciar la práctica. • Los informes periódicos de inventario fueron debidamente elaborados, de conformidad con los requerimientos establecidos. • El informe de inventario fue debidamente revisado de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • El inventario se elabora correctamente e incluye nombre del equipo, código, fecha y estado del mismo. 	

<ul style="list-style-type: none"> El formato de pedidos a la Facultad de Ciencias por medio de una solicitud de elementos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos y protocolos utilizados en las prácticas Preparación de soluciones químicas Material biológico Manejo y operación de equipos de la dependencia Mantenimiento preventivo de equipos del laboratorio, limpieza de objetivos, oculares y equipos en general Reactivos y materiales utilizados en el laboratorio 	
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"> 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 MD-TN-40805-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL LABORATORIO DE FISILOGÍA VEGETAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión relacionadas con la fisiología vegetal, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar prácticas docentes intra y extramurales, proporcionando los materiales, equipos y espacios necesarios, con el fin de contribuir en la toma y análisis de datos de las muestras. • Llevar el control de inventario de equipos, materiales y reactivos del laboratorio, con el fin de garantizar su disponibilidad. • Asesorar y acompañar a los usuarios que ingresan al laboratorio en el uso adecuado de los equipos, para garantizar un óptimo estado funcional de los mismos. • Apoyar las actividades de investigación y extensión, proporcionando los materiales, equipos y espacios necesarios, con el fin de contribuir en el avance de las investigaciones y en la calidad de la prestación de los 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 informes de los estudiantes acerca de las prácticas realizadas y seguimiento del manual del laboratorio de acuerdo al desarrollo de los temas. • La programación de las prácticas es elaborada y desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia. • El inventario anual de elementos y bienes se elabora correctamente. • El resultado de las actividades en investigación y extensión es óptimo según los recursos y expectativas de la dependencia. • Los equipos a cargo se encuentran funcionando en óptimas condiciones. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fisiología y química • Prácticas de Laboratorio (BPL) – Norma 1702 • Manejo de reactivos • Manejo de equipos básicos de laboratorios 	
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"> • 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 MD-TN-40805-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	DEPARTAMENTO DE PRODUCCION ANIMAL
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS ANIMALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades docentes e investigativas, a través del montaje y la coordinación de prácticas de laboratorio para las asignaturas propias de las Ciencias Básicas animales, con el fin dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las prácticas docentes a través de la consecución de reactivos y materiales de laboratorio, con el fin de garantizar el cumplimiento de las mismas. • Preparar los especímenes a utilizar en las prácticas docentes, para garantizar el logro de los objetivos de formación. • Apoyar al docente en la realización de las prácticas, proporcionando los materiales y equipos necesarios para permitir su óptimo desarrollo. • Velar por la adecuada organización del laboratorio y disposición final de los residuos, con el fin de mantenerlo en las condiciones óptimas de trabajo. • Coordinar la utilización de espacios y equipos del laboratorio por parte de los usuarios de investigación, con el fin de optimizar el uso y preservación de los mismos. • Llevar un control de inventarios de materiales, reactivos y equipos del laboratorio, con el fin de garantizar su disponibilidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 ordenes ODC de la dependencia son realizadas de conformidad con el Manual de Contrataciones de la Universidad. • El número de muestras preparadas por semestre es óptimo según las expectativas y recursos de la dependencia. • El número de prácticas realizadas es óptimo según las expectativas y recursos de la dependencia. • La evaluación satisfactoria de las prácticas docentes por parte de los estudiantes. 	

- La programación de las prácticas es elaborada y desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia.
- La planilla de control de la disposición final de residuos es correctamente diligenciada, conforme a los lineamientos establecidos.
- La programación del uso de espacios y equipos es elaborada y desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de equipos y materiales de laboratorio
- Manejo y utilización adecuada de reactivos de laboratorio
- Prácticas de Laboratorio (BPL) – Norma 1702
- 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"> • 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 MD-TN-40805-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DE QUIMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA ESCUELA DE QUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de docencia, investigación y extensión, así como los procesos de autoevaluación, acreditación y modernización de los laboratorios, con el fin de contribuir a las labores misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar adecuadamente los materiales y reactivos necesarios para los cursos experimentales de la Escuela. • Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de la Escuela de Química, con el fin de desarrollar adecuadamente las prácticas programadas durante el semestre. • Prever con la suficiente antelación los recursos necesarios para las prácticas de laboratorio, con el fin de desarrollarlas adecuadamente. • Informar sobre la necesidad de mantenimiento de los equipos y las instalaciones físicas del laboratorio, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y de los laboratorios. • Ayudar a revisar y modificar las prácticas de laboratorio existentes y proponer nuevas, con el fin de mantener guías de laboratorio actualizadas. • Participar en las labores de investigación y extensión que se le asignen en la Escuela, para apoyar con su formación en las actividades que se deriven de los proyectos. • Apoyar los procesos de autoevaluación, acreditación y modernización de los laboratorios de la Escuela, para cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Estado. • Elaborar informes escritos semestralmente de las actividades realizadas, con fines de informar y evaluar el desempeño. • Preparar y realizar análisis de micotoxinas para las actividades de extensión, con el fin de garantizar un buen servicio a los usuarios de la comunidad. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y oportuna preparación de los reactivos y elementos requeridos permite que las prácticas sean desarrolladas eficiente y satisfactoriamente. 	

- Las ODC (Orden de compra) para reactivos y materiales son diligenciadas correcta y oportunamente.
- Las solicitudes son remitidas de forma escrita a la Dirección de la Escuela y cumplen los requisitos establecidos.
- La bitácora se mantiene actualizada y da cuenta precisa de las actividades y eventualidades que se presentan en la dependencia.
- La guías son actualizadas o reformadas según los requerimientos.
- Las actividades son desarrolladas de conformidad a la normatividad y a los manuales de procedimientos.
- Los informes son elaborados oportunamente y dan cuenta de las actividades desarrolladas de acuerdo con el área de desempeño y la solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de reactivos
- Normas de calidad y seguridad del laboratorio
- Manejo y operación de los equipos de la dependencia
- Química
- Ejecución de análisis

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"> • 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 MD-TN-40805-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	LABORATORIO DE TERMODINAMICA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE TERMODINÁMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los cursos del laboratorio de termodinámica, líneas de profundización y demás cursos que lo requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de las prácticas a los docentes y estudiantes, apoyando los trabajos dirigidos de grado y tesis de maestría.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los docentes la ejecución de las prácticas de laboratorio, con el fin de establecer horarios de trabajo para cada equipo de estudiantes. • Realizar inducción a estudiantes y docentes que ingresan por primera vez al laboratorio, con el fin de dar a conocer las normas de seguridad y condiciones de uso del laboratorio. • Preparar las soluciones y reactivos de uso general que son peligrosos, con el fin de garantizar la seguridad de las demás personas y agilizar los procesos. • Permanecer en el laboratorio durante las prácticas, para garantizar la buena prestación de servicios a los estudiantes. • Cuidar los equipos del laboratorio, identificando las necesidades de revisión y reparación de los mismos, para solicitar el servicio de mantenimiento. • Realizar anualmente los inventarios para tener control de pérdidas y estados de los mismos, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. • Apoyar el desarrollo del sistema de calidad del laboratorio, para contribuir en su mejoramiento continuo. • Facilitar los espacios y recursos necesarios para las actividades de trabajos dirigido de grado y tesis de maestría. • Apoyar las actividades administrativas del laboratorio para facilitar el cumplimiento de las actividades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 cronograma de las prácticas de los cursos es publicado de modo que informa fecha, horario, nombre de integrantes de los equipos.
- La planilla de asistencia a la inducción es correctamente diligenciada, conforme a los lineamientos establecidos. .
- Las soluciones son correctamente preparadas siguiendo los parámetros establecidos para aquello.
- La entrega y publicación de las condiciones de uso del laboratorio a los estudiantes.
- Los formato de control de consumo de reactivos son correcta y oportunamente diligenciados.
- El formato control de daños y pérdidas (daño o pérdida, responsable, identificación, teléfono, fecha).
- El formato de control de préstamo de materiales y equipos (descripción, entrega y devolución).
- Los documentos del laboratorio son correctamente generados.
- Las solicitudes de prestación de servicios son correctamente elaboradas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Normas de seguridad en el manejo de reactivos químicos y equipos
- Normatividad de uso del laboratorio
- Química analítica
- Operación de los equipos
- Sistema de Gestión de Calidad

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"> • 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 MD-TN-40805-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE MÁQUINAS Y MEDIDAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el acceso a los laboratorios de la Dependencia a la comunidad universitaria, con el fin de cumplir los objetivos misionales: docencia, investigación y extensión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en el diligenciamiento del formato "Autorización, préstamo y reparación de equipos", para ejecución de prácticas extramurales. • Colaborar y cuidar responsablemente la ejecución de prácticas docentes realizadas en el laboratorio; además de realizar las pruebas y ensayos para el sector que lo requiera. • Revisar el correcto funcionamiento de los equipos, así como el buen uso de los mismos por parte de los diferentes usuarios, con el fin de garantizar los objetivos para los cuales van a ser utilizados. • Supervisar el inventario de existencias de elementos de consumo, materiales e insumos de los servicios y/o ensayos, para reportar las necesidades de compras. • Responder por los elementos, materiales y equipos entregados para el desempeño de las funciones, incluyendo los que estén en su inventario. • Capacitar a las personas que vayan a utilizar los equipos, para su correcto uso. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 diligenciamiento del formato con la autorización del jefe funcional para el préstamo de los equipos. • El seguimiento de las prácticas docentes es registrado en formato digital semanalmente incluyendo hora de inicio y de finalización y persona responsable. • El reporte semanal y horario de cada equipo, es correctamente elaborado y relacionando código de inventario y tiempo de utilización. • El inventario general semestral es correctamente actualizado e incluye los manuales y herramientas computacionales. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Características funcionales de los equipos de instrumentación y medida • 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"> • 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 MD-TN-40805-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA AGRICOLA Y DE ALIMENTOS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE RIEGOS Y DRENAJES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo a la docencia, investigación y extensión en el área de riegos y drenajes, con la finalidad de ajustarse a los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar logística y académicamente las actividades docentes en las áreas de conocimiento a estudiantes de pregrado y postgrado, con el fin de contribuir en la formación de los mismos. • Responder por el inventario del laboratorio y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos, con el fin de garantizar su disponibilidad y llevar a cabo los procesos con estándares de calidad. • Gestionar los trámites para el desarrollo de las prácticas docentes, actividades de investigación o extensión tanto dentro como fuera del campus universitario, con el fin de contribuir en la realización de las mismas. • Hacer u orientar montajes en el área de riegos y drenajes para investigación y extensión, con el fin de mostrar las capacidades y avances del laboratorio. • Realizar análisis de suelos y aguas para las actividades de docencia, investigación y extensión, con el fin de satisfacer la demanda de los usuarios. • Solicitar oportunamente los equipos, materiales e implementos de trabajo, para garantizar el cumplimiento de las funciones. • Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde a 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. • Atender conjuntamente con el jefe funcional, las diferentes etapas de valoración del mérito. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 de materiales es oportunamente realizada. • El programa curricular es satisfactoriamente desarrollado. 	

- El apoyo brindado en el desarrollo de las prácticas docentes, es eficaz para la consecución de los objetivos planteados.
- El inventario se encuentra actualizado según las directrices del superior funcional.
- Los registros son correctamente diligenciados en los respectivos formatos de calidad.
- El formato para préstamo y reparación de equipos. Disponibilidad de equipos, materiales e implementos de trabajo. Buen funcionamiento de los equipos.
- Las hoja de vida de los equipos se mantienen actualizadas conforme a los requerimientos.
- Los formato de solicitud de reserva de los centros agropecuarios son correcta y oportunamente diligenciados.
- El montaje y realización de las actividades de investigación y extensión es efectuado según los requerimientos y directrices establecidas.
- Los resultados de los análisis son correctamente almacenados en los archivos digitales.
- Las ordenes ODC y facturas de venta de la dependencia son realizadas de conformidad con las normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Riegos y drenajes
- Ofimática y Autocad
- Manejo y operación de los equipos del laboratorio, principios básicos de hidráulica (bombas hidráulicas, tuberías, aforos, piezometría y manometría)
- Física de suelos
- Hidráulica
- Manejo de herramientas y materiales propios del área de riegos y drenajes
- Ofimática
- Manejo de equipos y metodologías propios para los análisis de suelos y aguas

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"> • 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 MD-TN-40805-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de manufactura de la madera, con el fin de apoyar labores de docencia, investigación y extensión, tanto a usuarios internos como externos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Transformar la madera para convertirlas en muestras o probetas, con el fin de realizar ensayos de investigación. • Elaborar prototipos en madera, con el fin de brindar un servicio a los usuarios de extensión. • Apoyar y acompañar las prácticas docentes que se realizan en el laboratorio, mediante la proporción de los materiales necesarios y suficientes a los estudiantes de la Sede, para garantizar el desarrollo de las mismas. • Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas del laboratorio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas, además de velar por el cuidado de las herramientas para prolongar su vida útil. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 un formato de tareas, donde se consigna (fecha, actividad a realizar, código, tiempo de inicio, tiempo de entrega, observaciones). • Los elementos de madera son oportunamente elaborados y cumplen con los requerimientos solicitados. • La elaboración de formato donde se consigna (clase realizada, fecha, funcionario a cargo). • La elaboración de formato donde se consigna (fecha de prevención realizada, persona que la realiza y próximo mantenimiento). 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planos de madera • Metrología • Diseño básico de planos en madera • Manejo de herramientas y manuales • Mecanizado de madera electromanual • Herramientas y equipos del laboratorio 	
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"> • 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 MD-TN-40805-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	LABORATORIO DE BROMATOLOGIA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS QUÍMICO BROMATOLÓGICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los aspectos técnicos del laboratorio cumplan con los requerimientos necesarios para la prestación de servicios y reporte de resultados.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades del laboratorio de análisis químico y bromatológico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos como infraestructura y realización de ensayos. • Elaborar y controlar los documentos de carácter técnico de procesos del sistema de gestión de calidad, con el fin de evidenciar la gestión en cuanto al seguimiento metrológico y supervisión de ensayos. • Realizar análisis bromatológicos, con el fin de atender las demandas de clientes internos y externos. • Apoyar las prácticas docentes mediante la preparación del material necesario y la aplicación y exposición de la técnica, con el fin de contribuir en la formación de los estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede. • Realizar la inducción técnica al personal que ingresa al laboratorio, con el fin de brindar información acerca de los procedimientos y procesos que se implementan dentro del mismo. • Apoyar la gestión de compras de elementos devolutivos, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura física 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"> • El diligenciamiento de formatos de programación en metrología de equipos, actividades de las 5S, levantamiento de documentación técnica de equipos. • La elaboración de registros de mantenimiento y calibración de equipos (fecha de última calibración y próxima calibración, verificación de equipos). • La elaboración de protocolos de ensayos, registrando código, fecha de análisis, tipo de muestra, responsable y observaciones. • La elaboración de registros de inducción, capacitación y entrenamiento donde se consigna: fecha de inducción, tipo de actividad, intervalo horario, nombre del capacitador, nombre de asistentes y firmas. 	

- Las observaciones y supervisión de los docentes y del jefe funcional son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones.
- La elaboración de solicitudes para compras de elementos devolutivos es efectuada adecuada y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metrología
- Procesos de laboratorio de bromatología y análisis químicos Manejo de equipos de laboratorio Norma de los procedimientos y ensayos a realizar
- Normas técnicas de los métodos de determinación en alimentos
- Procedimiento de análisis
- Ofimática
- Técnicas de análisis
- Química General
- Ensayos de laboratorio
- Prácticas de Laboratorio (BPL) -Norma 17025

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"> • 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 MD-TN-40805-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar equipos del laboratorio, con el fin de transformar metales por fusión, y realizar pruebas de laboratorio en arenas para llevar a cabo procesos de fundición.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar los equipos para fundición de metales, preparación de arenas y fabricación de modelos, con el fin de fabricar partes. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de fundición, con el fin de ejecutar un buen trabajo en los procesos implementados dentro del laboratorio. • Apoyar actividades de docencia en el laboratorio, con el fin de presentar de forma práctica los conocimientos teóricos a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede. • Apoyar actividades de investigación y extensión en el laboratorio, con el fin de materializar diseños y prototipos de máquinas o sistemas mecánicos. • Planear, fabricar e implementar dispositivos en las actividades de docencia, investigación y extensión, con el fin de cumplir con los procesos llevados a cabo en el laboratorio. • Realizar capacitaciones en temas pertinentes al desarrollo y proyección del laboratorio, con el fin de contribuir en la actualización de normas, procedimientos y procesos. • Participar y cumplir las disposiciones necesarias para la acreditación del laboratorio, con el fin de proyectarlo al medio externo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 informes mensuales donde se consignan las actividades realizadas. • La elaboración de informe donde se consignan las novedades de los equipos del laboratorio y planeación del mantenimiento. • Las solicitudes del servicio al laboratorio por parte de las escuelas o docentes de la Sede son oportuna y correctamente tramitadas y ejecutadas. 	

- Las solicitudes de requerimientos y planos son debidamente elaboradas, de conformidad con las directrices y normatividad.
- Los informes son elaborados oportunamente y dan cuenta de las actividades desarrolladas de acuerdo con el área de desempeño y la solicitud del jefe inmediato.
- Los certificados de capacitaciones son elaborados y entregados oportunamente.
- Las actas de reuniones con las personas del laboratorio donde se consigna hora, fecha, asunto y compromisos acordados con la dirección del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Arenas
- Fabricación de modelos en maderas, resinas y metales
- Mantenimiento de equipos del laboratorio
- Procesos de fabricación por fundición de metales
- Interpretación de planos
- Diseño de máquinas
- Procesos de manufactura

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"> • 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 MD-TN-40805-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	CENTRO DEL CARBON
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE CARBONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades del laboratorio de carbones, que contribuyan a la prestación del servicio en extensión, investigación y docencia de manera adecuada.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar diariamente los equipos de laboratorio para efectuar análisis de carbones. • Realizar los ensayos de carbones, con el fin de determinar la calidad de los mismos. • Participar en el mantenimiento y calibración de los equipos, para garantizar la ejecución de los ensayos de carbones y la confiabilidad de los resultados. • Participar en las mejoras del sistema de gestión de calidad, para prestar servicios de manera eficaz y eficiente. • Supervisar la recepción, identificación y procesamiento de las muestras para ensayos, con el fin de controlar la calidad de las muestras que llegan al laboratorio. • Revisar los resultados obtenidos de los ensayos, para tener control de calidad de los mismos. • Revisar y actualizar los protocolos de ensayo, para garantizar el buen servicio prestado a los usuarios. • Colaborar con actividades administrativas propias del laboratorio, para prestar de manera eficiente los servicios. • Apoyar la revisión de los resultados obtenidos de los ensayos, para tener control de calidad 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"> • El informe de resultados fue debidamente elaborado de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Las actividades propias del laboratorio se desarrollan satisfactoriamente. • El registro se realiza correctamente en la solicitud de ensayos, indicando si la muestra fue o no rechazada y otras características de la muestra. • Los borradores de 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

- Inglés técnico
- Normas de realización de análisis de carbones (ASTM)
- Procedimiento y normas de los ensayos
- Norma NTC – ISOIEC 17025
- Registros de prestación del servicio, requisitos para la toma de muestras
- Tipo de análisis de carbones
- Funcionamiento y operación de los equipos del laboratorio
- Manejo de equipos de control ambiental

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"> • 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 MD-TN-40805-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	CENTRO DEL CARBON
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE CARBONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades del laboratorio de carbones, que contribuyan a la prestación del servicio en extensión, investigación y docencia de manera adecuada.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar diariamente los equipos de laboratorio para efectuar análisis de carbones. • Realizar los ensayos de carbones, con el fin de determinar la calidad de los mismos. • Participar en el mantenimiento y calibración de los equipos, para garantizar la ejecución de los ensayos de carbones y la confiabilidad de los resultados. • Participar en las mejoras del sistema de gestión de calidad, para prestar servicios de manera eficaz y eficiente. • Supervisar la recepción, identificación y procesamiento de las muestras para ensayos, con el fin de controlar la calidad de las muestras que llegan al laboratorio. • Revisar los resultados obtenidos de los ensayos, para tener control de calidad de los mismos. • Revisar y actualizar los protocolos de ensayo, para garantizar el buen servicio prestado a los usuarios. • Colaborar con actividades administrativas propias del laboratorio, para prestar de manera eficiente los servicios. • Apoyar la revisión de los resultados obtenidos de los ensayos, para tener control de calidad 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"> • El informe de resultados fue debidamente elaborado de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Las actividades propias del laboratorio se desarrollan satisfactoriamente. • El registro se realiza correctamente en la solicitud de ensayos, indicando si la muestra fue o no rechazada y otras características de la muestra. • Los borradores de 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

- Inglés técnico
- Normas de realización de análisis de carbones (ASTM)
- Procedimiento y normas de los ensayos
- Norma NTC – ISOIEC 17025
- Registros de prestación del servicio, requisitos para la toma de muestras
- Tipo de análisis de carbones
- Funcionamiento y operación de los equipos del laboratorio
- Manejo de equipos de control ambiental

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"> • 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 MD-TN-40805-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	LABORATORIO DE INGENIERIA SANITARIA
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR LABORATORIO DE INGENIERÍA SANITARIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar análisis físico - químicos de aguas, para los fines misionales de la Universidad, siguiendo lineamientos técnicos establecidos por gestión de calidad y evaluar las necesidades para mejorar los servicios existentes y la cobertura hacia nuevos métodos y usuarios, encargados por la coordinación del laboratorio.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar características Físico-Químicas en muestras de agua, para satisfacer las necesidades y requerimientos del cliente y responder a estándares de evaluación. • Recibir las muestras de agua a los usuarios, con el fin de efectuar los análisis correspondientes. • Procesar, analizar y reportar los resultados de la muestra de agua, con el fin de hacer la entrega al cliente correspondiente. • Supervisar y desarrollar métodos de análisis encargados por la coordinación, con el fin de asegurar que se realicen las pruebas acordadas. • Mantener organizado el laboratorio, con el fin de garantizar las óptimas condiciones dentro del mismo. • Reportar los recursos necesarios, con el fin de asegurar la calidad de las operaciones técnicas 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"> • Los resultados son obtenidos mediante los estándares establecidos, los cuales se registran en el formato de "Datos Primarios", incluyendo fecha, valor del estándar, responsable del análisis, incertidumbre y observaciones. • La matrícula de agua es elaborada según los requerimientos. • El registro del agua recibida es correctamente diligenciado incluyendo fecha, origen, datos del cliente, medio de entrega y tipo de agua. • El diligenciamiento del registro "Datos Primarios", donde se consigna el código de muestra, fecha, tipo de solicitud, identificación, ensayos realizados, métodos utilizados, resultados obtenidos, persona que revisa el análisis y el análisis de la muestra. 	

- La elaboración de la planilla de control de entrega de resultados donde se consigna: fecha entrega, código de informe, quien entrega la muestra y quien recibió el informe.
- La supervisión del cumplimiento de las normas y desarrollo técnico, se realiza eficientemente y garantiza el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
- La solicitud de elementos de protección se realiza de acuerdo a las necesidades identificadas en la dependencia, y según los procedimientos y normatividad establecidos. .
- La elaboración de facturas de pago se realiza correcta y oportunamente, de conformidad con los requerimientos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de métodos y análisis químicos
- Sistema de gestión de calidad del laboratorio
- Almacenamiento y recepción de muestras
- Prácticas de Laboratorio (BPL) -Norma 17025
- Inglés técnico
- Técnicas de análisis de muestras de agua
- Procesos químicos y sus incidencias
- Manejo de herramientas y equipos

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"> • 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 MD-TN-40805-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar análisis químicos en muestras de suelos, aguas, foliares y sustratos orgánicos, con el fin de generar datos de alta confiabilidad, siguiendo los parámetros de certificación en calidad, para los usuarios de la comunidad universitaria y público en general.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar los diferentes tipos de muestra, para identificar las características específicas y su análisis respectivo. • Preparar las muestras para el análisis, con el fin de conocer el contenido o composición de los elementos. • Preparar y estandarizar soluciones, con el fin de calibrar los equipos permitiendo confiabilidad de los datos. • Realizar análisis físico - químicos en muestras de suelos, foliares, aguas y sustratos orgánicos, para tener datos confiables con criterios de precisión y exactitud. • Hacer control metrológico en los equipos del laboratorio, con el fin de mantenerlos en condiciones adecuadas y conservarlos en buen estado. • Mantener aseado y organizado el lugar de trabajo, con el fin de conservar en buenas condiciones el laboratorio. • Brindar información al público sobre los diferentes tipos de análisis que se realizan en el laboratorio, con el fin de proporcionar un buen servicio a los usuarios. • Normalizar, validar y hacer control de calidad de los métodos de los análisis químicos y físicos, con el fin de tener resultados confiables. • Apoyar las actividades académicas de las asignaturas de la Escuela, con el fin de contribuir en la formación profesional de los estudiantes de pregrado y postgrado 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 manejo de planillas donde se registran los tipos de muestra con su respectiva codificación e identificación del usuario, en el tiempo adecuado. 	

- Los datos de las muestras son revisados y validados de para garantizar su confiabilidad al momento de ser entregados a los usuarios.
- El diligenciamiento de planilla con generación de datos, incluyendo fecha de ingreso y de terminación de la muestra, nombre de la muestra. .
- Las prácticas realizadas por parte de los estudiantes se desarrollan satisfactoriamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática (Oracle)
- Norma NTC 17025 que rige los ensayos de laboratorio
- Análisis químico, instrumental, volumétrico, gravimétrico y estadístico, para determinar la sensibilidad del equipo y el límite de detección
- Manejo de reactivos en el laboratorio, disposición de desechos y seguridad de las sustancias a manejar
- Manejo de conocimientos teóricos que permitan lograr el objetivo en las prácticas
- Almacenamiento de reactivos y simbología de seguridad en sustancias químicas

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"> • 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 MD-TN-40805-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	LABORATORIO DE CONSTRUCCION
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar mediciones especiales, ensayos y pruebas de los elementos de construcción, siguiendo las normas técnicas y protocolos preestablecidos, con el fin de generar buenos resultados Asimismo, apoyar la docencia en la ilustración de principios y fenómenos fundamentales de las ciencias naturales, para la formación de estudiantes de pregrado y postgrado.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ensayos de laboratorio de acuerdo a la norma específica (baldosas, concreto, cemento, arena, etc.), con el fin de garantizar su validez y brindar un resultado. • Mantener aseado y ordenado el laboratorio, con el fin de garantizar la seguridad de las personas y los bienes del mismo. • Realizar el mantenimiento de equipos manuales tales como: rotap, cortadora de concretos y mesas vibradoras, con el fin de garantizar su idóneo funcionamiento en las prácticas de laboratorio, y preservar la vida útil de los equipos. • Suministrar y preparar los materiales de laboratorio a estudiantes y docentes, con el fin de proporcionar los recursos y elementos necesarios para la ejecución de las prácticas. • Mantener en condiciones adecuadas los materiales y probetas para la realización de ensayos, con el fin de facilitar las prácticas del laboratorio a estudiantes y docentes. • Realizar las tareas asignadas por el jefe funcional, para el buen funcionamiento del laboratorio. • Velar por el cumplimiento del reglamento en los usuarios del laboratorio, con el fin de evitar accidentes y contribuir en el buen funcionamiento del mismo. • Llevar el control de inventario de los equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la disponibilidad y el acceso a los materiales 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"> • El diligenciamiento del formato donde se consigna fecha, cantidad de material a utilizar, tipo de ensayo 	

<p>(humedad, elasticidad, plasticidad) y equivalencia de acuerdo a la norma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las observaciones y supervisión de los usuarios son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones. El formato de registro de uso y mantenimiento de los equipos es correctamente diligenciado ya sea semestralmente o cuando éste sea usado. Las observaciones y supervisión de los docente son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones. El alistamiento de materiales para el desarrollo de las prácticas docentes se realiza siguiendo los criterios de esterilización y desinfección establecidos. El inventario de equipos y demás elementos que hacen parte del laboratorio, permanece correctamente revisado y actualizado, según las directrices establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de aditivos Equipos a manejar, y procedimientos de ensayos Electricidad y plomería Normas de Salud ocupacional Manuales de garantía de los equipos Norma de ensayos de laboratorio Reglamento del laboratorio Inglés 	
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"> 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 MD-TN-40805-19	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL ÁREA DE BIOGEOQUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procedimientos del laboratorio, mediante la determinación de parámetros físico-químicos en muestras de suelos, aguas y tejidos vegetales, con el fin de contribuir en la misión de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar las muestras de aguas, suelos y tejidos vegetales en el laboratorio, con el fin de iniciar el proceso de determinación físico-químico. • Procesar las muestras de aguas, suelos y tejidos vegetales (Retratamientos, preparación y lectura en equipos especializados), con el fin de determinar el valor de los parámetros solicitados. • Realizar facturas, cotizaciones y cuentas de cobro del servicio de los análisis de laboratorio, con el fin de realizar el pago y asignar la cuenta correspondiente. • Manejar y controlar inventarios de equipos y reactivos del laboratorio, con el fin de conocer el estado y la disponibilidad de los materiales. • Realizar los cálculos de los resultados obtenidos en los diferentes análisis practicados en las muestras, con el fin de extraer los elementos a cuantificar. • Realizar el informe final de los resultados obtenidos de los análisis de las muestras, con el fin de entregar un reporte final al usuario. • Apoyar en las actividades de docencia e investigación con los estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede, con el fin de dar soporte a nivel teórico-práctico de las asignaturas dictadas por los docentes. • Prestar los materiales suficientes y necesarios a los estudiantes de pregrado y maestría (equipos, reactivos y protocolos), con el fin de apoyar las investigaciones realizadas en la Sede. • Coordinar el mantenimiento preventivo y la calibración de equipos del laboratorio, con el fin de garantizar la calidad de los análisis. • Coordinar la planeación de la programación del laboratorio, para garantizar la óptima ejecución de los procesos. • Mantener en óptimo estado de limpieza la vidriería del material utilizado en el laboratorio, con el fin de contribuir en la eficiencia de los procesos y procedimientos, además de optimizar tiempos de entrega de los resultados de las muestras. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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 diligenciamiento de formato, donde se incluye: Fecha, tipo de muestra, datos de la muestra, identificación de la persona que lleva la muestra. • El resultado obtenido de las muestras recibe el correcto procedimiento, registro y reporte según los lineamientos y directrices establecidas en la dependencia. • Las observaciones y supervisión del jefe funcional son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones. • La base de datos donde se consigna el material con el que se cuenta y la necesidad de adquirir nuevos productos. • La elaboración de factura que contiene tipo de muestra, valor de la muestra y tipo de análisis realizado. • La elaboración de informes diarios de volumen de materiales gastados, cálculos que deben ser aplicados para obtener el dato final, tipo de análisis, código de muestra, cantidad de repeticiones de la dilución de la muestra. • La elaboración de informe con los resultados obtenidos de los análisis de las muestras. • Los formatos de solicitud de ensayos y servicios son correcta y oportunamente diligenciados. • Las solicitudes de mantenimiento preventivo de equipos son oportunamente realizadas, procurando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • La programación de las actividades en el laboratorio es elaborada y desarrollada según los lineamientos y objetivos de la dependencia. • Los resultados de las muestras reciben el tratamiento indicado según los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Norma 17025 • Manejo de reactivos y soluciones, química básica • Ofimática • Matemáticas • Estequiometría • Operación de equipos y accesorios que se manejan en el laboratorio 	
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"> • 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 MD-TN-40805-20	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR DEL LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA DE AGUAS Y ALIMENTOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar pruebas microbiológicas a las muestras de alimentos y aguas de toda persona natural y entidad que lo requiera, para brindar un servicio de excelencia a la comunidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar las muestras de aguas y alimentos de un lugar especificado, con el fin de observar la calidad higiénica o sanitaria. • Mantener implementado el sistema de gestión de calidad, a través de la detección de fallas en el proceso, para garantizar el buen funcionamiento de las actividades que se realizan en el laboratorio. • Apoyar los análisis microbiológicos que se requieran en investigación, con el fin de garantizar la buena calidad e idoneidad de los resultados. • Realizar los análisis microbiológicos de aguas y de alimentos, con el fin de brindar buen servicio a la comunidad. • Registrar los resultados y las observaciones de los ensayos en los protocolos, para documentar la información y ser entregados al cliente. • Estimar la incertidumbre de los ensayos en los casos que sea aplicable, para que los resultados sean confiables. • Controlar la calidad de los ensayos, con el fin de garantizar el resultado esperado y las condiciones de asepsia. • Ejecutar las pruebas microbiológicas interlaboratorio, para medir la calidad del laboratorio de la Sede. • Brindar asesorías a los clientes cuando sean requeridas, con el fin de satisfacer las necesidades de los mismos. • Realizar la inducción al personal que ingresa por primera vez al laboratorio, con el fin de garantizar el buen uso y funcionamiento de los equipos y herramientas del mismo. • Coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento, verificación y calibración de los equipos, para garantizar los resultados idóneos de los análisis. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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 formatos donde se consigna la toma de muestras por lote, fecha y resultados obtenidos. • El registro de los análisis y procesos de laboratorio es correctamente realizado. • Los resultados estadísticos presentados son obtenidos mediante procedimientos confiables. • Los formatos de sugerencias y observaciones de los clientes son correcta y oportunamente diligenciados. • Los resultados de los ensayos son correctamente diligenciados en los respectivos protocolos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • El diligenciamiento de planilla de inducciones realizadas (fecha, hora, participantes). • Los registros y certificaciones de mantenimiento, verificación y calibración de los equipos del laboratorio son correcta y oportunamente elaborados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de manufactura en laboratorio (BPL) - Norma 17025 • Calidad microbiológica del alimento y del envase • Normatividad vigente sobre análisis microbiológico de alimentos y aguas • Alimentos y aguas en microbiología • Estadística • Manejo de equipos y herramientas del laboratorio 	
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"> • 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 MD-TN-40805-21	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN PUBLICACIONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño y la diagramación de las piezas gráficas que se solicitan en la sección, con el fin de materializar las publicaciones de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar las piezas gráficas, con el fin de brindar propuestas en torno al material gráfico requerido. • Diagramar las piezas gráficas, con el fin de distribuir el material de acuerdo al diseño definido. • Imprimir las pruebas digitales, con el fin de ser revisado y aprobado por parte del usuario. • Digitalizar imágenes para permitir el uso adecuado de las fotografías requeridas en las piezas gráficas de la Universidad. • Realizar el soporte digital, para tener disponibilidad de los archivos de las piezas elaboradas. • Asesorar a los usuarios de la Sede, con el fin de optimizar recursos para la elaboración de las piezas gráficas y material bibliográfico. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 prueba es impresa y enviada al usuario para su aprobación. • La orden interna de producción es correctamente ejecutada de conformidad con los requerimientos y lineamientos de la dependencia. • La impresión y sticker de aprobación (fecha, persona que elaboró y firma de aprobación del usuario). • El prestación del servicio se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • La base de datos de archivos digitales se mantiene actualizada de acuerdo con los requerimientos establecidos. • La cotización de las piezas gráficas es realizada correcta y oportunamente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico y artes gráficas (Manejo de colores, manejo y medidas de planchas, sistemas de impresión, tipos de tinta, tipo de papelería y normas de presentación de libros y tesis) • Diagramación y montaje de piezas gráficas • Inglés • Manejo, configuración y operación de impresora láser • Ofimática , Software y normas de diagramación, Software de diseño gráfico y retoque digital Manejo de software de soporte digital 	
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"> • 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 MD-TN-40805-22	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40805
Grado	05
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR MUSEO ENTOMOLÓGICO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las labores de docencia, investigación y extensión en el área de entomología, con el fin de fortalecer en docencia los cursos de pregrado y postgrado, los trabajos dirigidos de grado, tesis de maestría y doctorado, además de servir al público a través de programas educativos y de extensión solidaria y remunerada.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y sistematizar especímenes en el MFLG (Museo Francisco Luis Gallego) en las actividades docentes, investigativas y de extensión en el área de entomología, con el fin de actualizar las colecciones y garantizar un buen servicio a los usuarios. • Apoyar activamente en la curaduría del material entomológico, para la identificación de especímenes. • Realizar diariamente un mantenimiento básico a los equipos del laboratorio (lámparas, cableado, microscopios), para conservar el buen estado de los mismos y garantizar su óptimo funcionamiento. • Realizar permanente control de inventario de equipos, para garantizar la disponibilidad de los mismos. • Apoyar al coordinador de postgrados y director del Museo en las actividades de los estudiantes, auxiliares, monitores y de préstamo condonable, para las actividades de docencia, investigación y extensión que se requieran en el área de entomología. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 semestral de las actividades de extensión y curaduría del Museo, es correcta y oportunamente elaborado y presentado, anexando el apoyo realizado en dichas actividades. • El informe sobre el estado de los equipos, incluyendo nombre y estado del equipo, código de inventario y fecha de revisión, es correctamente elaborado y presentado a las instancias que lo requieren, de conformidad con los lineamientos establecidos. • El informe de inventario fue debidamente revisado de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • El diligenciamiento del formato de pedidos a la Facultad de Ciencias, por medio de la solicitud de elementos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Morfología y taxonomía de insectos • Manejo de bases de datos y sistemática • Mantenimiento preventivo y limpieza de objetivos, oculares y de equipos en general del laboratorio • Inventario de reactivos, materiales y equipos 	
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"> • 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 MD-TN-40808-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	LABORATORIO DE YACIMIENTOS Y FLUIDOS DE PERFORACIONES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL LABORATORIO DE YACIMIENTOS Y FLUIDOS DE PERFORACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al laboratorio en las actividades de docencia, investigación y extensión, con el fin de cumplir los objetivos misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del laboratorio, con el fin de garantizar los estándares de calidad en los resultados de los ensayos. • Apoyar al laboratorio en la consecución de los estándares metrológicos, para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos del laboratorio. • Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad, para contribuir en el mejoramiento continuo del laboratorio y de los servicios que se prestan a los usuarios. • Realizar y llevar un control de los inventarios de equipos e insumos del laboratorio, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos. • Apoyar al laboratorio en el diseño de piezas mecánicas, con el fin de realizar montajes experimentales de acuerdo a las necesidades requeridas en docencia, investigación y extensión. • Apoyar las prácticas docentes, facilitando los equipos y materiales necesarios, con el fin de contribuir en la formación académica de los estudiantes. • Participar en la realización de ensayos en el laboratorio, para prestar servicios de extensión e investigación. • Brindar apoyo en los trabajos de grado, tesis de maestría y proyectos de investigación; con el fin de contribuir en la ejecución 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"> • El adecuado funcionamiento de los equipos permite garantizar la calidad y confiabilidad de los resultados de los ensayos. • Los resultados obtenidos en el laboratorio (ensayos, seguridad industrial, satisfacción de los clientes y 	

- usuarios) son obtenidos mediante procedimientos confiables.
- El inventario y verificación anual de la existencia de los equipos se realiza de conformidad con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.
 - Los planos de piezas mecánicas y piezas diseñadas son correctamente elaborados e interpretados.
 - La disponibilidad de los insumos es adecuada para el desarrollo de las actividades.
 - La clase es ejecutada con los elementos requeridos.
 - Los informes de resultados elaborados especifican los recursos utilizados y las entradas y salidas de implementos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mecánica, electrónica, metrología, instrumentación y seguridad industrial en términos de manejo de reactivos Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma 17025
- Manejo de equipos (medidores de presión y de caudal, viscosímetro)
- Diseño mecánico
- Solventes orgánicos y manejo de gas a altas presiones
- Inglés técnico
- Interpretación de diagramas y gráficos
- Manejo de las normas de ensayos ASTM
- Interpretación de planos de piezas mecánicas
- Metrología
- Petróleos
- 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"> • 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 MD-TN-40808-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	LABORATORIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de docencia, investigación y extensión para los estudiantes y usuarios de la Sede, con el propósito de contribuir en la misión de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las prácticas de laboratorio dirigidas por los docentes a los estudiantes de pregrado y postgrado, con el fin de contribuir en su formación teórica y profesional. • Apoyar el desarrollo de actividades de extensión, para garantizar el buen servicio a los clientes y usuarios de la Universidad. • Apoyar logísticamente en las actividades de investigación realizadas en el laboratorio, con el fin de dar cumplimiento a los procesos que se llevan a cabo dentro del mismo. • Velar por el cuidado y buen uso de los bienes del laboratorio, con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado en la ejecución de los procesos. • Conservar en buen estado el puesto de trabajo para evitar la proliferación de contaminantes microorgánicos, químicos o físicos en la elaboración de los productos alimenticios y en las personas que hacen uso del laboratorio. • Elaborar los manuales de procedimientos del laboratorio, con el fin de llevar un registro de lo realizado en el mismo. • Presentar reportes de resultados y novedades a los usuarios, con el fin de informar acerca del proceso realizado del servicio requerido, llevando un control de inventarios de los productos elaborados. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 solicitudes de visitas al laboratorio se realiza de conformidad a los lineamientos establecidos. • Las notificaciones al jefe funcional del laboratorio acerca de las tareas realizadas son realizadas oportuna y satisfactoriamente. 	

- Los cronograma de actividades son elaborados y desarrollados adecuadamente cumpliendo las metas propuestas.
- La elaboración de registro de cómo se realizó la limpieza y desinfección del laboratorio, consignando la fecha de limpieza, forma de realizarla y recursos empleados.
- La solicitud de servicios (RH22) para la reparación o mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio, se realizan oportunamente en procura de ofrecer la adecuada prestación de servicios en la dependencia.
- El manual de procedimientos es correctamente actualizado describiendo las actividades realizadas.
- El reporte de resultados y novedades es correctamente elaborado, incluyendo fecha, cantidad de materias primas utilizadas, gastos del mes, inventario del mes, relación de venta de frutas, cantidad enviada y valor de la venta.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Proceso de laboratorio
- Cambios físico – químicos de reactivos y materias primas
- Normas de seguridad que el laboratorio requiere: HACCP (sanidad, inocuidad, ausencia de toxicidad alimentaria), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM)
- Estadística
- Norma 3075, ISO 9000, 22000
- Ofimática
- Matemática básica
- Manejo de archivos e inventarios

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"> • 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 MD-TN-40808-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	ESCUELA DE QUIMICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ESCUELA DE QUÍMICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de docencia, investigación y extensión, así como los procesos de autoevaluación, acreditación y modernización de los laboratorios, con el fin de contribuir a las labores misionales de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar adecuadamente los materiales y reactivos necesarios para los cursos experimentales de la Escuela. • Mantener en óptimas condiciones los laboratorios de la Escuela de Química, con el fin de desarrollar adecuadamente las prácticas programadas durante el semestre. • Prever con la suficiente antelación los recursos necesarios para las prácticas de laboratorio, con el fin de desarrollarlas adecuadamente. • Informar sobre la necesidad de mantenimiento de los equipos y las instalaciones físicas del laboratorio, para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y de los laboratorios. • Ayudar a revisar y modificar las prácticas de laboratorio existentes y proponer nuevas, con el fin de mantener guías de laboratorio actualizadas. • Participar en las labores de investigación y extensión que se le asignen en la Escuela, para apoyar con su formación en las actividades que se deriven de los proyectos. • Apoyar los procesos de autoevaluación, acreditación y modernización de los laboratorios de la Escuela, para cumplir con los estándares de calidad establecidos por el Estado. • Elaborar informes escritos semestralmente de las actividades realizadas, con fines de informar y evaluar el desempeño. • Preparar y realizar análisis que correspondan a las actividades de extensión, con el fin de garantizar un buen servicio a los usuarios de la comunidad. • Adecuar y estandarizar metodologías analíticas, para la detección y cuantificación de diversos análisis en distintas muestras. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 correcta y oportuna preparación de los reactivos y elementos requeridos permite que las prácticas sean desarrolladas eficiente y satisfactoriamente.
- Las ODC (Orden de compra) para reactivos y materiales son diligenciadas correcta y oportunamente.
- Las solicitudes son remitidas de forma escrita a la Dirección de la Escuela y cumplen los requisitos establecidos.
- La bitácora se mantiene actualizada y da cuenta precisa de las actividades y eventualidades que se presentan en la dependencia.
- La guías son actualizadas o reformadas según los requerimientos.
- Las actividades son desarrolladas de conformidad a la normatividad y a los manuales de procedimientos.
- Los informes son elaborados oportunamente y dan cuenta de las actividades desarrolladas de acuerdo con el área de desempeño y la solicitud del jefe inmediato.
- La implementación de metodologías se realiza de acuerdo a los lineamientos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de reactivos
- Normas de calidad y de seguridad del laboratorio
- Manejo y operación de los equipos de la dependencia
- Química
- Ejecución de análisis

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"> • 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 MD-TN-40808-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar procesos de docencia, investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio de procesos de manufactura, con el fin de garantizar una adecuada prestación de servicios a la comunidad universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar los equipos de soldadura que se manejan en el laboratorio, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. • Realizar el mantenimiento a los equipos de medición e instrumentos, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos y la buena prestación de los servicios. • Apoyar actividades de docencia, extensión e investigación que se realizan en el laboratorio, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad. • Planear, fabricar e implementar dispositivos en las actividades de docencia, investigación y extensión, con el fin de cumplir con las actividades requeridas en el laboratorio. • Mantener actualizada la bitácora del laboratorio, con el fin de conocer las actividades que se llevan a cabo dentro del mismo. • Controlar el inventario de suministros que maneja el laboratorio, con el fin de conocer los recursos que se tienen a disposición y los que deben solicitarse. • Participar y cumplir las disposiciones necesarias para la acreditación del laboratorio, con el fin de proyectarlo al medio externo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 donde se consignan las actividades realizadas en el laboratorio, permanecen en las correctas condiciones de actualización y orden, según los requerimientos establecidos. • La elaboración de informes mensuales donde se consignan las actividades que se desarrollan durante el mes. • Las solicitudes de servicios son correctamente registradas y ejecutadas de conformidad con los 	

<p>requerimientos, lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El inventario donde se consignan los materiales y equipos con los que cuenta el laboratorio. • Las solicitudes de requerimientos y planos son debidamente elaboradas, de conformidad con las directrices y normatividad. • La elaboración de actas de reuniones con las personas del laboratorio, incluyendo: hora, fecha, asuntos y compromisos acordados con la dirección del laboratorio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de soldadura, con sus respectivas normas y materiales • Metrología de soldadura • Interpretación de planos • Manejo de equipos usados en el laboratorio • Diseño de máquinas • Procesos manufactura • 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"> • 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 MD-TN-40808-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO SAN PABLO
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en el Centro.	
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. • 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. • Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las prácticas docentes, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo. • Clasificar y preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las practicas docentes a realizar en el 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 por la Universidad. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 	
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"> • 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 MD-TN-40808-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de aprovechamiento forestal y ejecución de ensayos físico mecánicos con la madera, con el fin de apoyar actividades de investigación, docencia y extensión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar ensayos de pruebas de resistencia de madera en la máquina del laboratorio (maquina universal), además de ejecutar ensayos físicos soportados con equipos específicos (equipos de medición), con el fin de caracterizar el material. Transformar la madera para convertirlas en muestras o probetas, con el fin de realizar ensayos de investigación. Apoyar las prácticas docentes de propiedades física y mecánicas de la madera que se realizan en el laboratorio, con el fin de llevar a cabo los programas establecidos por la institución. Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas del laboratorio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas, además de velar por el cuidado de las herramientas para prolongar su vida útil. Apoyar las prácticas de aprovechamiento forestal y caminos forestales, con el fin de contribuir en la formación de los estudiantes de pregrado 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 informes de resultados elaborados especifican los recursos utilizados y las entradas y salidas de implementos. La elaboración de un formato de tareas, donde se consigna (fecha, actividad a realizar, código, tiempo de inicio, tiempo de entrega, observaciones). La elaboración de formato FAS – 002 donde se consigna (clase realizada, fecha, funcionario a cargo). La elaboración de formato donde se consigna (fecha de prevención realizada, persona que la realiza y próximo mantenimiento). 	

<ul style="list-style-type: none"> El apoyo brindado permite que las actividades académicas se desarrollen satisfactoriamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Ofimática y conocimientos sobre las normas: ASTM, DIN, COPANT y NTC Resistencia de materiales Manejo de herramientas y manuales Manejo de máquina universal Conocimiento de motores de 2 y 4 tiempos Conocimientos básicos en lubricación de máquinas Planos de la madera Metrología Estructuras en maderas Electricidad Cosecha forestal Topografía y Cartografía 	
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"> 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 MD-TN-40808-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE PROCESOS DE MANUFACTURA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar máquinas herramientas convencionales y control numérico de alta velocidad, además de apoyar las labores de docencia, investigación y extensión, con el fin de fabricar y reparar dispositivos y máquinas mecánicas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas herramientas convencionales y no convencionales, con el fin de fabricar dispositivos mecánicos y prototipos. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas herramientas, con el fin de realizar un buen trabajo en los procesos implementados dentro del laboratorio. • Planear, fabricar e implementar dispositivos en las actividades de docencia, investigación y extensión, con el fin de cumplir con los procesos llevados a cabo en el laboratorio. • Participar y cumplir las disposiciones necesarias para la acreditación del laboratorio, con el fin de proyectarlo al medio externo. • Apoyar actividades de docencia en el laboratorio, con el fin de presentar de forma práctica los conocimientos teóricos a los estudiantes de pregrado y postgrado de la Sede. • Apoyar actividades de investigación y extensión en el laboratorio, con el fin de materializar diseños y prototipos de máquinas o sistemas mecánicos. • Realizar capacitaciones en temas pertinentes al desarrollo y proyección del laboratorio, con el fin de contribuir en la actualización de normas, procedimientos y procesos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 informes mensuales donde se consignan las actividades realizadas. • La elaboración de informe donde se consignan las novedades de los equipos del laboratorio y planeación del mantenimiento. • Las solicitudes de requerimientos y planos son debidamente elaboradas, de conformidad con las directrices y normatividad. 	

- Las actas de reuniones con las personas del laboratorio, consignando hora, fecha, asunto y compromisos acordados con la dirección del laboratorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de máquinas y herramientas del laboratorio
- Fabricación de partes
- Partes mecánicas de las máquinas herramientas
- Tipos de lubricante
- Mantenimiento de equipos usados en el laboratorio
- Interpretación de planos y diseño de máquinas
- Procesos de manufactura

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"> • 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 MD-TN-40808-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar análisis químicos en muestras de suelos, aguas, foliares y sustratos orgánicos con el fin de generar datos de alta confiabilidad siguiendo los parámetros de certificación en calidad, para los usuarios de la comunidad Universitaria y público en general.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar los diferentes tipos de muestra, para identificar las características específicas y su análisis respectivo. • Preparar las muestras para el análisis, con el fin de conocer el contenido o composición de los elementos. • Realizar análisis físico - químicos en muestras de suelos, foliares, aguas y sustratos orgánicos, para tener datos confiables con criterios de precisión y exactitud. • Mantener los equipos en condiciones adecuadas, con el fin de conservar el buen estado de los mismos. • Apoyar las actividades académicas de las asignaturas de la Escuela, con el fin de contribuir en la formación profesional de los estudiantes de la Sede. • Preparar guías de práctica y acompañarlas para las asignaturas que tengan un componente teórico y práctico, con el fin de cumplir con el contenido requerido. • Manejar los procesos técnicos del sistema de gestión de calidad del laboratorio, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos de la acreditación. • Preparar y estandarizar soluciones, con el fin de calibrar los equipos permitiendo confiabilidad de los datos. • Mantener aseado y organizado el lugar de trabajo, con el fin de conservar en buenas condiciones el laboratorio. • Brindar información al público sobre los diferentes tipos de análisis que se realizan en el laboratorio, con el fin de proporcionar un buen servicio a los usuarios. • Hacer control metrológico en los equipos, con el fin de mantenerlos en condiciones adecuadas y conservarlos en buen estado. • Normalizar, validar y hacer control de calidad de los métodos de los análisis químicos y físicos, con el fin de tener resultados confiables. • Reportar al jefe inmediato los recursos que son requeridos en el desarrollo de las actividades, para asegurar la calidad de las operaciones técnicas 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"> • El manejo de planillas donde se registran los tipos de muestra con su respectiva codificación e identificación del usuario. • Los datos de las muestras son revisados y validados de para garantizar su confiabilidad al momento de ser entregados a los usuarios. • El diligenciamiento de planilla con generación de datos, incluyendo fecha de ingreso, terminación de la muestra y nombre de la muestra. . • La elaboración de guías con la siguiente información: fecha, asignatura, objetivos, materiales, métodos y procedimientos de la práctica a realizar. • Las prácticas realizadas por parte de los estudiantes pueden desarrollarse correctamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Oracle) • Norma NTC 17025 que rige los ensayos de laboratorio • Análisis químico, instrumental, volumétrico, gravimétrico y estadístico, para determinar la sensibilidad del equipo y el límite de detección • Manejo de reactivos en el laboratorio, disposición de desechos y seguridad de las sustancias a manejar • Manejo de conocimientos teóricos que permitan lograr el objetivo en las prácticas • Almacenamiento de reactivos y simbología de seguridad en sustancias químicas 	
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"> • 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 MD-TN-40808-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE PRODUCTOS FORESTALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento de afilado de todas las herramientas de corte con las que cuenta el laboratorio de productos forestales, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las actividades del mismo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el afilado y mantenimiento de las sierras bandas, con el fin de garantizar el buen estado de las mismas y el corte adecuado de la madera. • Realizar el afilado y mantenimiento de cuchillas planas, con el fin de garantizar el buen estado de las mismas y el corte de la madera. • Afilar las sierras circulares y fresas, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas. • Apoyar los procesos de transformación de la madera en muestras, con el fin de entregar materiales con calibraciones precisas. • Apoyar las prácticas docentes que se realizan en el laboratorio, mediante el afilado de herramientas de corte, con el fin de llevar a cabo los programas establecidos por la institución. • Realizar el mantenimiento preventivo de las máquinas del laboratorio, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de las mismas, además de velar por el cuidado de las herramientas para prolongar su vida útil. • Apoyar las prácticas de aprovechamiento forestal y caminos forestales, con el fin de contribuir en la formación de los estudiantes de pregrado 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"> • La elaboración de formato de tareas, donde se consigna: fecha, actividad a realizar, código, tiempo de inicio y de entrega, observaciones. • La elaboración de formato FAS – 002 donde se consigna: clase realizada, fecha y funcionario a cargo. • El apoyo brindado permite que las actividades académicas se desarrollen satisfactoriamente. • El diligenciamiento de formato de mantenimiento donde se consigna: fecha de realización de mantenimiento 	

preventivo, persona que lo realiza y fecha del próximo mantenimiento.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Metrología • Abrasivos • Medición • Planos de madera • Manejo de herramientas y manuales • Normas de ensayo • Mantenimiento de máquinas y equipos de afilado 	
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"> • 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 MD-TN-40808-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	LABORATORIO DE CONSTRUCCION
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar mediciones especiales, ensayos y pruebas de los elementos de construcción, siguiendo las normas técnicas y protocolos preestablecidos, con el fin de generar buenos resultados Asimismo, apoyar la docencia en la ilustración de principios y fenómenos fundamentales de las ciencias naturales, para la formación de estudiantes de pregrado y postgrado.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ensayos de laboratorio de acuerdo a la norma específica (baldosas, concreto, cemento, arena, etc.), con el fin de garantizar su validez y brindar un resultado. • Velar por el mejoramiento continuo de la dirección de laboratorios y de salud ocupacional, para garantizar la seguridad de los usuarios y la eficacia de los procesos que se llevan a cabo en investigación, docencia y extensión. • Mantener en condiciones adecuadas los materiales y probetas para la realización de ensayos, con el fin de facilitar las prácticas de los estudiantes y docentes en el laboratorio. • Efectuar y mantener actualizada la programación de las actividades del laboratorio, con el fin de evitar interferencias en las prácticas de docencia y otras actividades de investigación y extensión. • Realizar ensayos de laboratorio a nivel de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, con el fin de apoyar al docente en caso de ser necesario y requerido. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 diligenciamiento del formato que contiene fecha, cantidad de material a utilizar, tipo de ensayo (humedad, elasticidad, plasticidad) y equivalencia según la norma. • La evaluación y seguimiento continuo de los diferentes procesos del laboratorio por parte del jefe funcional. • Las observaciones y supervisión de los docente son tenidas en cuenta para el mejoramiento en el desarrollo de las funciones. • El apoyo brindado en la clase cuando el docente esté ausente es responsable y eficiente. 	

- La elaboración semestral de cronograma de actividades, indicando los espacios disponibles para la ejecución de los procesos.
- Las notificaciones al jefe funcional son diligenciadas y tramitadas según los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estudios de aditivos
- Normas del ensayo a realizar
- Inglés
- Normas ASTM y NTC

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"> • 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 MD-TN-40808-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	UNIDAD ANALISIS Y PROGRAMACION - CENTRO DE COMPUTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la operación de los diferentes sistemas y aplicativos informáticos institucionales, garantizando que la comunidad universitaria pueda tener disponibilidad de la información que sea requerida.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el respaldo de la información que se maneja en la Sede Universitaria a nivel financiero, educativo e investigativo, con el fin de tener disponibilidad en el momento en que ésta sea requerida. • Administrar las cuentas de correo a través del soporte y creación de las mismas a nivel institucional, para que exista buena comunicación interna y externa. • Administrar la página Web de la Sede, mediante su actualización y publicación de información que se genera dentro de la misma, con el fin de dar a conocer a la comunidad universitaria los procesos y actividades que se llevan a cabo dentro de la Institución. • Participar en reuniones y capacitaciones programadas por el Centro de Cómputo, que permitan la continua formación y entrenamiento del personal. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 como: planillas de respaldo y respaldo físico (casete), incluyendo fecha, hora, nombre del respaldo y número de cinta. • Las bases de datos sobre la información de los usuarios, son correcta y oportunamente actualizadas teniendo en cuenta fecha de creación, nombre, tipo de usuario, dependencia, empleado, estudiante. • El envío de correos masivos, publicación de noticias en la página Web y actualización de información de la misma. • La creación de informes anuales de gestión del cargo: qué se hizo, cómo se hizo, para qué se hizo y qué planes existen para el futuro. • La recolección de registros electrónicos es ejecutada de acuerdo a los lineamientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operación de equipos de sistemas, Sistema Operativo Unix (Ofimática), Bases de datos como Oracle y SQL, Java Script, diseño de Páginas Web en programas como: HTML, PHP, JOOMLA y Suite Macromedia Adobe • Inglés técnico 	
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"> • 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 MD-TN-40808-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas de sistemas de información geográfico con software libre, con el fin de apoyar a las actividades docentes, investigativas y de extensión de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la red y el closter del sistema del laboratorio bajo el software libre, con el fin de garantizar su operación. • Desarrollar programas bajo plataformas de software libre para el área de investigación, docencia y extensión, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios. • Capacitar a los usuarios del laboratorio en cuanto a elementos básicos de sistemas de información geográfica, con el fin de contribuir en la prestación de servicios para los objetivos misionales de la Universidad. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio, con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos. • Llevar control de inventario de equipos y materiales del laboratorio, con el fin de garantizar su disponibilidad en el momento que sea requerido. • Reportar al jefe inmediato los recursos que son requeridos en el desarrollo de las actividades, para asegurar la calidad de las operaciones técnicas 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"> • La operación del sistema se realiza correctamente de conformidad con las especificaciones, requerimientos y directrices establecidas. • El programa es correctamente desarrollado a partir de software libre. • La programación académica es correctamente elaborada y desarrollada e incluye datos de fecha, cantidad de estudiantes, número de horas por capacitación y capacitador. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Software libre • Desarrollo de programas de sistema de información geográfico • Prácticas de Laboratorio (BPL) - Norma NTC 17025 • Sistemas y hardware • Inglés técnico 	
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"> • 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 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 MD-TN-40808-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar de forma óptima la telefonía de la Sede tanto interna como externa, con el fin de brindar un buen servicio telefónico a la comunidad de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar y programar las plantas telefónicas de la Sede Universitaria, para asegurar un óptimo nivel de servicio de comunicaciones. • Monitorear las alarmas de la Sede, para descartar posibles dificultades a nivel de los sistemas de cableado telefónico. • Realizar el mantenimiento de las redes telefónicas, instalando y reparando las mismas, para garantizar el buen servicio de telefonía a la comunidad universitaria. • Diseñar, desarrollar y aplicar soluciones de tipo técnico para el sistema telefónico, con el fin de atender a los requerimientos propios de la prestación del servicio. • Brindar asesoría y soporte en la Sede, para proporcionar la atención necesaria y suficiente a los usuarios en aspectos relacionados con la telefonía de la Institución. • Monitorear el sistema de tarificación de las llamadas nacionales e internacionales, para que permita la entrada y salida de las mismas de manera adecuada y oportuna. • Participar en reuniones y capacitaciones programadas por el Centro de Cómputo, que permitan la continua formación y entrenamiento del personal. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 mensuales o periódicos de extensiones, tarificación y claves., son correcta y oportunamente elaborados según los requerimientos establecidos. • La elaboración de informes, como comprobantes de los servicios prestados a los usuarios de la Sede. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Telefonía básica • Electricidad y electrónica • Normas de cableado 568 A y 568 B • Codificación de colores normalizada para cable telefónico europeo y americano • Programación de PBX y ofimática • Programa AVAYA o DEFINITY • Inglés técnico 	
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"> • 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 MD-TN-40808-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	TALLER DE MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR TALLER DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Reparar y mantener los vehículos automotores de la Sede Universitaria, con el fin de prestar un óptimo servicio de transporte a los usuarios de la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar todo tipo de fallas mecánicas en los vehículos automotores, con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento, seguridad y prestación del servicio. • Velar por el buen uso de los materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, para la preservación de la vida útil de los mismos y el buen funcionamiento de la dependencia. • Reparar motores, transmisión, velocidades y diferenciales, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los vehículos. • Analizar el estado de las piezas, con el fin de repararlas o solicitar cambios cuando sea necesario. • Desvarar los vehículos cuando sea necesario fuera del taller, con el fin de facilitar un buen servicio de transporte a los usuarios de la Sede. • Permanecer atento a la programación que se tenga establecida para el plan de mantenimiento preventivo de los vehículos automotores. • Realizar las sugerencias y recomendaciones pertinentes que requiere la Sede en el área específica de mecánica, con el fin de ejecutar los cambios correctivos correspondientes. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Conducir el vehículo institucional para contribuir al desarrollo de las labores académicas y administrativas de la Sede Medellín. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 solicitud del conductor sobre la reparación o mantenimiento preventivo que debe realizarse al vehículo, se realiza correcta y oportunamente, indicando la fecha en la cual será revisado. . • El inventario para materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, es elaborado y actualizado de conformidad con los lineamientos establecidos. • El programa de actividades de mantenimiento preventivo es debidamente, elaborado, revisado y ejecutado, según los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica de gasolina de vehículos, diesel, sistemas de inyección y de frenos, sistema eléctrico y demás 	

actividades relacionadas con mecánica de vehículos <ul style="list-style-type: none"> • Metrología • Manejo de herramientas y equipos • Mecánica de desvare e interpretación de cuadros de programación 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: 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 MD-TN-40808-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar análisis químicos en muestras de suelos, aguas, foliares y sustratos orgánicos con el fin de generar datos de alta confiabilidad siguiendo los parámetros de certificación en calidad, para los usuarios de la comunidad Universitaria y público en general.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar los diferentes tipos de muestra, para identificar las características específicas y su análisis respectivo. • Preparar las muestras para el análisis, con el fin de conocer el contenido o composición de los elementos. • Realizar análisis físico - químicos en muestras de suelos, foliares, aguas y sustratos orgánicos, para tener datos confiables con criterios de precisión y exactitud. • Mantener los equipos en condiciones adecuadas, con el fin de conservar el buen estado de los mismos. • Apoyar las actividades académicas de las asignaturas de la Escuela, con el fin de contribuir en la formación profesional de los estudiantes de la Sede. • Preparar guías de práctica y acompañarlas para las asignaturas que tengan un componente teórico y práctico, con el fin de cumplir con el contenido requerido. • Manejar los procesos técnicos del sistema de gestión de calidad del laboratorio, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos de la acreditación. • Preparar y estandarizar soluciones, con el fin de calibrar los equipos permitiendo confiabilidad de los datos. • Mantener aseado y organizado el lugar de trabajo, con el fin de conservar en buenas condiciones el laboratorio. • Brindar información al público sobre los diferentes tipos de análisis que se realizan en el laboratorio, con el fin de proporcionar un buen servicio a los usuarios. • Hacer control metrológico en los equipos, con el fin de mantenerlos en condiciones adecuadas y conservarlos en buen estado. • Normalizar, validar y hacer control de calidad de los métodos de los análisis químicos y físicos, con el fin de tener resultados confiables. • Reportar al jefe inmediato los recursos que son requeridos en el desarrollo de las actividades, para asegurar la calidad de las operaciones técnicas 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"> • El manejo de planillas donde se registran los tipos de muestra con su respectiva codificación e identificación del usuario. • Los datos de las muestras son revisados y validados de para garantizar su confiabilidad al momento de ser entregados a los usuarios. • El diligenciamiento de planilla con generación de datos, incluyendo fecha de ingreso, terminación de la muestra y nombre de la muestra. . • La elaboración de guías con la siguiente información: fecha, asignatura, objetivos, materiales, métodos y procedimientos de la práctica a realizar. • Las prácticas realizadas por parte de los estudiantes pueden desarrollarse correctamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Oracle) • Norma NTC 17025 que rige los ensayos de laboratorio • Análisis químico, instrumental, volumétrico, gravimétrico y estadístico, para determinar la sensibilidad del equipo y el límite de detección • Manejo de reactivos en el laboratorio, disposición de desechos y seguridad de las sustancias a manejar • Manejo de conocimientos teóricos que permitan lograr el objetivo en las prácticas • Almacenamiento de reactivos y simbología de seguridad en sustancias químicas 	
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"> • 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 MD-TN-40808-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar análisis químicos en muestras de suelos, aguas, foliares y sustratos orgánicos con el fin de generar datos de alta confiabilidad siguiendo los parámetros de certificación en calidad, para los usuarios de la comunidad Universitaria y público en general.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar los diferentes tipos de muestra, para identificar las características específicas y su análisis respectivo. • Preparar las muestras para el análisis, con el fin de conocer el contenido o composición de los elementos. • Realizar análisis físico - químicos en muestras de suelos, foliares, aguas y sustratos orgánicos, para tener datos confiables con criterios de precisión y exactitud. • Mantener los equipos en condiciones adecuadas, con el fin de conservar el buen estado de los mismos. • Apoyar las actividades académicas de las asignaturas de la Escuela, con el fin de contribuir en la formación profesional de los estudiantes de la Sede. • Preparar guías de práctica y acompañarlas para las asignaturas que tengan un componente teórico y práctico, con el fin de cumplir con el contenido requerido. • Manejar los procesos técnicos del sistema de gestión de calidad del laboratorio, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos de la acreditación. • Preparar y estandarizar soluciones, con el fin de calibrar los equipos permitiendo confiabilidad de los datos. • Mantener aseado y organizado el lugar de trabajo, con el fin de conservar en buenas condiciones el laboratorio. • Brindar información al público sobre los diferentes tipos de análisis que se realizan en el laboratorio, con el fin de proporcionar un buen servicio a los usuarios. • Hacer control metrológico en los equipos, con el fin de mantenerlos en condiciones adecuadas y conservarlos en buen estado. • Normalizar, validar y hacer control de calidad de los métodos de los análisis químicos y físicos, con el fin de tener resultados confiables. • Reportar al jefe inmediato los recursos que son requeridos en el desarrollo de las actividades, para asegurar la calidad de las operaciones técnicas 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"> • El manejo de planillas donde se registran los tipos de muestra con su respectiva codificación e identificación del usuario. • Los datos de las muestras son revisados y validados de para garantizar su confiabilidad al momento de ser entregados a los usuarios. • El diligenciamiento de planilla con generación de datos, incluyendo fecha de ingreso, terminación de la muestra y nombre de la muestra. . • La elaboración de guías con la siguiente información: fecha, asignatura, objetivos, materiales, métodos y procedimientos de la práctica a realizar. • Las prácticas realizadas por parte de los estudiantes pueden desarrollarse correctamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática (Oracle) • Norma NTC 17025 que rige los ensayos de laboratorio • Análisis químico, instrumental, volumétrico, gravimétrico y estadístico, para determinar la sensibilidad del equipo y el límite de detección • Manejo de reactivos en el laboratorio, disposición de desechos y seguridad de las sustancias a manejar • Manejo de conocimientos teóricos que permitan lograr el objetivo en las prácticas • Almacenamiento de reactivos y simbología de seguridad en sustancias químicas 	
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"> • 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 MD-TN-40808-17	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	INSTITUTO DE CIENCIAS DEL SUELO
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en el Instituto.	
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. • 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. • Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las prácticas docentes, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo. • Clasificar y preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las practicas docentes a realizar en el 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 Universidad. • 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 	
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"> • 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 MD-TN-40808-18	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40808
Grado	08
Dependencia	LABORATORIO DE TOPOGRAFIA Y FOTOGAMETRIA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y logísticamente 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"> • Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia. • 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. • Realizar lavado y alistamiento del material que se utiliza en el laboratorio, para el desarrollo de las prácticas docentes, conforme a las directrices establecidas por el docente a cargo. • Clasificar y preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las practicas docentes a realizar en el laboratorio. • Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el 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. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 	
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"> • 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 MD-TN-40901-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	INSTRUCTOR
Código	40901
Grado	01
Dependencia	SECCION DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar procesos de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la sección de recreación y deportes, con el fin de garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria, a través de actividades deportivas, recreativas y de promoción de la salud.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividades extracurriculares que sean complementarias al proceso educativo en la comunidad universitaria, mediante las diversas actividades que se llevan a cabo en la sección de Recreación y Deportes, con el fin de contribuir en la generación de estilos de vida saludable. • Preparar y velar por el material y el equipo requerido para el desarrollo y ejecución de los programas deportivos, con el fin de dar buen uso a los mismos. • Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los usuarios que participan en las actividades de la sección de Recreación y Deportes, con el fin de tener conocimiento del usuario que utiliza el servicio. • Apoyar en la organización de actividades deportivas de los grupos conformados y avalados por la sección de Recreación y Deportes, con el fin de aplicar los principios básicos del entrenamiento en pro de una estimulación de las capacidades físico-motrices del usuario que utiliza el servicio. • Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades deportivas en el momento que la Universidad lo requiera, con el fin de contribuir en la realización de los programas a usuarios internos y externos. • Asistir y participar a las diferentes reuniones que programe la sección de recreación y deportes, con el fin de conocer y tener claridad de los procedimientos, proyectos y actividades que se llevan a cabo en 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"> • Los informes, formatos y planillas son elaborados y diligenciados correctamente y cumplen con los requerimientos establecidos. • El informe de resultados elaborado especifica los recursos utilizados y las entradas y salidas de implementos. • Los registros y formatos son apropiadamente diligenciados según los requerimientos. 	

- Los informes, formatos y planillas son elaborados y diligenciados correctamente y cumplen con los requerimientos establecidos.
- El plan de actividades (objetivos, planeación, programación y seguimiento de las actividades) es pertinente para alcanzar los objetivos institucionales y de la dependencia y cumple con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y didáctica
- Principios del entrenamiento deportivo
- Actividades para el tiempo libre y la recreación
- Informática
- Manejo de elementos deportivos
- Entrenamiento deportivo Recreación y tiempo libre Fisiología del ejercicio
- Organización y ejecución de eventos (logística, presupuestos)

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"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL MD-TN-40906-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	INSTRUCTOR
Código	40906
Grado	06
Dependencia	SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de un adecuado desarrollo integral del niño entre los 3 y 10 años, con el fin de formarlos en los aspectos físico, comunicativo, psicomotor, socio afectivo, cognitivo, estético, creativo, ético y espiritual.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar al grupo de niños que tiene a cargo mediante el establecimiento de una directa y adecuada relación con los estudiantes, con el fin de mantener una comunicación que permita la solución de problemas y contribuir en su formación. • Evaluar diariamente el proceso formativo de los niños estableciendo correctivos, con el fin de solucionar problemas y encausar dificultades. • Presentar oportunamente los libros reglamentarios y el diario de campo al jefe funcional, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la reglamentación educativa. • Participar con su saber pedagógico y didáctico en los procesos de la institución, con el fin de facilitar el desarrollo integral y formativo de los niños. • Establecer diálogo permanente con los padres de familia y acudientes de los niños, con el fin de evaluar procesos y buscar estrategias que puedan favorecer y mejorar su proceso formativo. • Entregar informes evaluativos a los padres de familia de acuerdo con la periodicidad establecida por la institución, con el fin de dar cuenta de los avances y dificultades de los estudiantes en los procesos pedagógicos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 donde quedan consignadas las reuniones con los padres de familia, fecha, hora, problemática tratada y compromisos, son elaboradas correcta y oportunamente, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. • Los informes evaluativos donde se incluyen recomendaciones en el proceso formativo del niño. • Las observaciones por parte de la Dirección de la institución y de los docentes son atendidas para la mejora 	

<p>del servicio prestado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de informes cada diez semanas, donde se incluya asignatura, rendimiento por asignatura, logros obtenidos, dificultades, recomendaciones y estrategias de apoyo para orientar al niño o a la familia. • La elaboración del diario de campo (actividades diarias en el aula, objetivos, fecha, tareas y eventualidades) con una revisión mensual, al igual que el libro de actas. . 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación y Pedagogía infantil • Normas de legislación educativa • Ley de la infancia y la adolescencia • Decreto 1290 del 2009 • Plan de estudios del grado • Lineamientos curriculares de cada área 	
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"> • 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 MD-TN-40906-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	INSTRUCTOR
Código	40906
Grado	06
Dependencia	SECCION DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar procesos de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la sección de recreación y deportes, con el fin de garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria, a través de actividades deportivas, recreativas y de promoción de la salud.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividades extracurriculares que sean complementarias al proceso educativo en la comunidad universitaria mediante actividades de acondicionamiento físico y fitness, cuya finalidad es generar espacios de estilos de vida saludable. • Preparar y velar por el material y el equipo requerido para el desarrollo y ejecución de los programas deportivos, con el fin de dar buen uso a los mismos. • Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los usuarios que participan en las actividades deportivas que ofrece la sección de Recreación y Deportes, con el fin de tener conocimiento del usuario que utiliza el servicio. • Planificar el entrenamiento, la actividad física y el ejercicio de los grupos conformados y avalados por la sección de Recreación y Deportes, con el fin de aplicar los principios básicos del entrenamiento en pro de una estimulación de las capacidades físico-motrices del usuario que utiliza el servicio. • Coordinar y ejecutar actividades de acondicionamiento físico y fitness en el momento que la Universidad lo requiera, con el fin de apoyar la ejecución de diferentes actividades programadas a usuarios internos y externos. • Asistir y participar a las diferentes reuniones que programe la sección de recreación y deportes, con el fin de conocer y tener claridad de los procedimientos, proyectos y actividades que se llevan a cabo en 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"> • Los informes, formatos y planillas son elaborados y diligenciados correctamente y cumplen con los requerimientos establecidos. 	

- El informe de resultados elaborado especifica los recursos utilizados y las entradas y salidas de implementos.
- Los registros y formatos son apropiadamente diligenciados según los requerimientos.
- Los informes, formatos y planillas son elaborados y diligenciados correctamente y cumplen con los requerimientos establecidos.
- El plan de entrenamiento (objetivos, planeación programación y seguimiento de las actividades) es pertinente para alcanzar los objetivos institucionales y de la dependencia y cumple con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Entrenamiento deportivo, acondicionamiento físico y fitness Actividades de acondicionamiento físico y fitness Modalidades del fitness (gimnasio, aeróbicos, pilates, ucycling, rumbaclass, abdomen, utonic, yoga, taebo, hidroaeróbicos, servicio de elíptica y cardiofitness)
- Pedagogía y didáctica
- Informática
- Manejo de equipos y materiales
- Fisiología del ejercicio
- Organización y ejecución de eventos (logística, presupuestales)

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"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales

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 MD-TN-40906-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	INSTRUCTOR
Código	40906
Grado	06
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR SALA DE INFORMÁTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar procesos de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades académicas que se llevan a cabo en la sala de informática con el fin de garantizar la atención oportuna a estudiantes y docentes de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Facultad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las distintas actividades académicas que se llevan a cabo en la sala de informática, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las mismas. • Apoyar el desarrollo de las actividades de formación desarrolladas en la sala orientando a los usuarios en el manejo adecuado del software y hardware disponibles de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Facultad. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la sala de informática con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento, la seguridad y la disponibilidad de los mismos. • Administrar y controlar las redes de la sala de informática y poner en funcionamiento los recursos y software compartidos con el fin de garantizar la buena utilización de los servicios disponibles. • Seleccionar y coordinar los auxiliares y becarios que trabajan en la sala de informática para garantizar el desarrollo de las actividades con los usuarios de la misma. • Apoyar los cursos de extensión facilitando los elementos y espacios requeridos para el cumplimiento de las actividades. • Solicitar oportunamente los elementos y materiales que sean requeridos para el funcionamiento adecuado de la sala de informática. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y base de datos que incluye la reserva de la sala son correctamente diligenciados y contienen los datos de persona que lo solicita, recursos solicitados, fecha, hora, asignatura, tipo de actividad (examen, taller, curso), software requerido, número de estudiantes. 	

- El equipo se mantiene en constante funcionamiento y favorece la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- La disponibilidad de equipos es adecuada para el funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia.
- La sala se encuentra funcionando en optimas condiciones.
- La contratación de los estudiantes es efectuada conforme a la normatividad institucional.
- Los cronograma de actividades son elaborados y desarrollados adecuadamente cumpliendo las metas propuestas.
- Los certificado de asistencia a los cursos son oportunamente elaborados y entregados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Configuración y manejo de software de sistemas
- Mantenimiento y reparación básica de equipos computacionales
- Administración y configuración de redes y equipos informáticos

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"> • 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 MD-TN-40906-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	INSTRUCTOR
Código	40906
Grado	06
Dependencia	SECCION DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar procesos de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la sección de recreación y deportes, con el fin de garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria, a través de actividades deportivas, recreativas y de promoción de la salud.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividades extracurriculares que sean complementarias al proceso educativo en la comunidad universitaria, mediante actividades de entrenamiento, formación y competencia, para representar la institución en el deporte asociado, universitario y empresarial. • Preparar y velar por el material y el equipo requerido para el desarrollo y ejecución de los programas deportivos, con el fin de dar buen uso a los mismos. • Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los usuarios que participan en las actividades de entrenamiento, formación y competencia que ofrece la sección de Recreación y Deportes, con el fin de tener conocimiento del usuario que utiliza el servicio. • Planificar el entrenamiento de competencia o de formación de los grupos conformados y avalados por la sección de Recreación y Deportes, con el fin de aplicar los principios básicos del entrenamiento en pro de una estimulación de las capacidades físico-motrices del usuario que utiliza el servicio. • Coordinar y ejecutar actividades de entrenamiento, formación y competencia en el momento que la Universidad lo requiera, con el fin de apoyar la ejecución de diferentes actividades programadas a usuarios internos y externos. • Asistir y participar a las diferentes reuniones que programe la sección de recreación y deportes, con el fin de conocer y tener claridad de los procedimientos, proyectos y actividades que se llevan a cabo en 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"> • Los informes, formatos y planillas son elaborados y diligenciados correctamente y cumplen con los requerimientos establecidos. 	

- El informe de resultados elaborado especifica los recursos utilizados y las entradas y salidas de implementos.
- Los registros y formatos son apropiadamente diligenciados según los requerimientos.
- Los informes, formatos, planillas y documentos son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- El plan de entrenamiento y formación es desarrollado y ejecutado de conformidad a los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, didáctica, actividades de entrenamiento y formación
- Principios del entrenamiento deportivo
- Modalidades de los deportes de competencia (baloncesto, balonmano, fútbol, fútbol sala, rugby, taekwondo, ultimate, voleibol, ajedrez, tenis de campo, natación, polo acuático)
- Informática
- Manejo de elementos deportivos
- Fisiología del ejercicio
- Organización y ejecución de eventos (logística, presupuestos)

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"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales

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 MD-TN-40906-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	INSTRUCTOR
Código	40906
Grado	06
Dependencia	SECCION DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar procesos de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la sección de recreación y deportes, con el fin de garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria, a través de actividades deportivas, recreativas y de promoción de la salud.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividades extracurriculares que sean complementarias al proceso educativo en la comunidad universitaria, mediante actividades de entrenamiento, formación y competencia, para representar la institución en el deporte asociado, universitario y empresarial. • Preparar y velar por el material y el equipo requerido para el desarrollo y ejecución de los programas deportivos, con el fin de dar buen uso a los mismos. • Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los usuarios que participan en las actividades de entrenamiento, formación y competencia que ofrece la sección de Recreación y Deportes, con el fin de tener conocimiento del usuario que utiliza el servicio. • Planificar el entrenamiento de competencia o de formación de los grupos conformados y avalados por la sección de Recreación y Deportes, con el fin de aplicar los principios básicos del entrenamiento en pro de una estimulación de las capacidades físico-motrices del usuario que utiliza el servicio. • Coordinar y ejecutar actividades de entrenamiento, formación y competencia en el momento que la Universidad lo requiera, con el fin de apoyar la ejecución de diferentes actividades programadas a usuarios internos y externos. • Asistir y participar a las diferentes reuniones que programe la sección de recreación y deportes, con el fin de conocer y tener claridad de los procedimientos, proyectos y actividades que se llevan a cabo en 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"> • Los informes, formatos y planillas son elaborados y diligenciados correctamente y cumplen con los requerimientos establecidos. 	

- El informe de resultados elaborado especifica los recursos utilizados y las entradas y salidas de implementos.
- Los registros y formatos son apropiadamente diligenciados según los requerimientos.
- Los informes, formatos, planillas y documentos son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- El plan de entrenamiento y formación es desarrollado y ejecutado de conformidad a los criterios establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía, didáctica, actividades de entrenamiento y formación
- Principios del entrenamiento deportivo
- Modalidades de los deportes de competencia (baloncesto, balonmano, fútbol, fútbol sala, rugby, taekwondo, ultimate, voleibol, ajedrez, tenis de campo, natación, polo acuático)
- Informática
- Manejo de elementos deportivos
- Fisiología del ejercicio
- Organización y ejecución de eventos (logística, presupuestos)

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"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales

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 MD-TN-40906-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	INSTRUCTOR
Código	40906
Grado	06
Dependencia	SECCION DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENTRENAMIENTO DEPORTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar procesos de planeación, organización y ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la sección de recreación y deportes, con el fin de garantizar el bienestar integral de la comunidad universitaria, a través de actividades deportivas, recreativas y de promoción de la salud.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividades extracurriculares que sean complementarias al proceso educativo en la comunidad universitaria, mediante actividades de tiempo libre y recreación, cuya finalidad es el aprovechamiento del uso adecuado de los espacios y del tiempo libre. • Preparar y velar por el material y el equipo requerido para el desarrollo y ejecución de los programas deportivos, con el fin de dar buen uso a los mismos. • Diligenciar las fichas de registro, control y seguimiento de los usuarios que participan en las actividades de recreación y tiempo libre de la sección de Recreación y Deportes, con el fin de tener conocimiento del usuario que utiliza el servicio. • Organizar actividades de tiempo libre y recreación de los grupos conformados y avalados por la sección de Recreación y Deportes, con el fin de aplicar los principios básicos del entrenamiento en pro de una estimulación de las capacidades físico-motrices del usuario que utiliza el servicio. • Coordinar y ejecutar actividades de tiempo libre y recreación en el momento que la Universidad lo requiera, con el fin de apoyar la ejecución de los programas a usuarios internos y externos. • Asistir y participar a las diferentes reuniones que programe la sección de Recreación y Deportes, con el fin de conocer y tener claridad de los procedimientos, proyectos y actividades que se llevan a cabo en 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"> • Los informes, formatos y planillas son elaborados y diligenciados correctamente y cumplen con los requerimientos establecidos. • El informe de resultados elaborado especifica los recursos utilizados y las entradas y salidas de implementos. 	

- Los registros y formatos son apropiadamente diligenciados según los requerimientos.
- Los informes, formatos y planillas de asistencia, plan de trabajo y resultados son correctamente elaborados y entregados a las instancias que los requieren, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- El plan de actividades (objetivos, planeación, programación y seguimiento de las actividades) es pertinente para alcanzar los objetivos institucionales y de la dependencia y cumple con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Pedagogía y didáctica
- Principios del entrenamiento deportivo
- Actividades para el tiempo libre y la recreación
- Informática
- Manejo de elementos deportivos
- Fisiología del ejercicio
- Organización y ejecución de eventos (logística, presupuestos)

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"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales

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 MD-TN-41005-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
Código	41005
Grado	05
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y MATRICULA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación y utilización de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, renovar, cambiar y entregar la carnetización de los estudiantes de pregrado y postgrado, para la identificación estudiantil. • Manejar la contratación relacionada con la carnetización, mediante un control y seguimiento de los mismos. • Elaborar y actualizar la base de datos relacionada con la información de carnetización. • Ingresar las notas de los estudiantes de pregrado y postgrado en el sistema de información académico vigente, para ser anexadas en la hoja de vida de los mismos. • Registrar las novedades académicas, relacionadas con el cambio de notas cuando sea requerido. • Elaborar los diplomas y actas de grado para graduandos de pregrado y postgrado. • Elaborar y presentar el informe de gestión al jefe inmediato, cuando sea requerido. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 diplomas y las actas de grado, son elaboradas de manera oportuna y eficiente. • El informe de gestión, es elaborado y presentado al jefe inmediato cuando sea requerido, de manera oportuna y eficiente. • La gestión relacionada con la carnetización, es realizada de manera adecuada, oportuna y eficiente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con reglamento estudiantil de pregrado y postgrado • Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información académico • 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"> • 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 MD-TN-41005-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
Código	41005
Grado	05
Dependencia	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES - MINAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las distintas actividades que se llevan a cabo en la sala de informática, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de las mismas. • Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la sala de informática, además de velar por su cuidado, para garantizar el óptimo funcionamiento, la seguridad y la disponibilidad de los mismos. • Administrar y controlar las redes de la sala de informática, además de poner en funcionamiento los recursos y software compartidos, con el fin de garantizar la buena utilización de los servicios. • Seleccionar y coordinar los auxiliares y becarios que trabajan en la sala de informática, para garantizar el desarrollo de las actividades con los usuarios de la misma. • Apoyar los cursos de extensión, facilitando los elementos y espacios requeridos para el cumplimiento de las actividades. • Hacer oportunamente la solicitud de elementos y materiales que son requeridos para el funcionamiento adecuado de la sala de informática. • Elaborar y presentar informes de gestión al jefe inmediato cuando sean 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 que se realizan en la sala de informática son coordinadas y realizadas de manera adecuada y oportuna. • El mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos es realizado de manera oportuna y adecuada, con base a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Las Planillas y bases de datos son elaboradas y presentadas donde se incluye la reserva de la sala, persona 	

<p>que lo solicita, recursos solicitados, fecha, hora, asignatura, tipo de actividad (examen, taller, curso), software requerido, número de estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes periódicos al jefe funcional son elaborados y presentados de manera oportuna y eficaz de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Facultad. • Las Ordenes contractuales son Diligenciadas (solicitud de compra), especificando tipo y cantidad de material y elementos requeridos, fecha de pedido, nombre de quien lo solicita, de manera oportuna y eficaz. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Mantenimiento y reparación básica de equipos computacionales • Administración y configuración de redes y equipos informáticos 	
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"> • 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 MD-TN-41005-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
Código	41005
Grado	05
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISION
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la operación de los diferentes sistemas que se procesan en el Centro de Cómputo, con el fin de prestar un servicio informático óptimo a los usuarios. • Responder por los back ups de los servidores y restaurar la información cuando sea necesario. • Administrar cuentas de usuarios institucionales y el directorio LDAP, con el fin de permitir acceso adecuado a los servicios informáticos. • Construir interfaces web para gestionar información relativa a la operación de los sistemas que se procesan en esta dependencia. • Producir los diferentes informes solicitados por las diferentes dependencias en papel o vía Internet. • Operar el correo informativo de la dependencia (recepción, distribución y respuestas) con el fin de mantener informada a toda la Comunidad Universitaria. • Operar el sitio web institucional, con el fin de mantener su información consistente y coherente al servicio de la comunidad. • Elaborar estadísticas periódicas de los servicios 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"> • La información de los sistemas de información, es validada de manera adecuada y oportuna. • Los back ups son actualizados de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. • La información de las cuentas administradas de los usuarios es consistente. • Los correos informativos son enviados de manera oportuna y eficaz, con base a los lineamientos establecidos 	

<p>por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las interfaces web son construidas de manera oportuna y eficaz, con base a los lineamientos establecidas por la Dependencia. Los informes son elaborados y presentados a los entes internos de la Universidad cuando sean requeridos de manera oportuna. Las estadísticas son elaboradas y presentadas al jefe inmediato, de manera oportuna. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Sistemas operativos multiusuario en un nivel medio Herramientas para respaldo de información 	
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"> 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 MD-TN-41604-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNOLOGO
Código	41604
Grado	04
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de selección y adquisición de material bibliográfico del Departamento de Bibliotecas para el adecuado desarrollo de las colecciones. • Promocionar y suministrar los productos y servicios entre los diferentes usuarios para garantizar su uso adecuado. • Presentar propuestas e implementar los cambios necesarios para la modernización, mejoramiento e innovación de los procesos y servicios del Departamento de Bibliotecas, mediante las herramientas técnicas y las tecnologías adecuadas. • Participar en la realización del inventario de las colecciones del departamento de Bibliotecas. • Presentar informes de gestión y estadísticos al jefe inmediato cuando sea requerido, de acuerdo a los lineamientos 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 adquisición de las colecciones es realizada de manera oportuna y eficaz, con base a los lineamientos establecidos por la dependencia. • Los Informes y estadísticas son elaborados y presentados de acuerdo con la normatividad requerida. • El material bibliográfico es procesado de acuerdo a las directrices establecidas por la dependencia. • El diseño de nuevos servicios es realizado de acuerdo a las normas establecidas. • Las propuestas son realizadas y los servicios son mejorados de acuerdo a los lineamientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecología • Bases de datos electrónicas • Software bibliográfico • Inglés • 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"> • 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 MD-TN-41604-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNOLOGO
Código	41604
Grado	04
Dependencia	ESCUELA DE MECATRONICA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DEL LABORATORIO DE PROCESOS Y MÁQUINAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas y llevar a cabo la operación y mantenimiento de software y hardware, con el fin de apoyar los procesos formativos, investigativos y de extensión de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Canalizar las necesidades de los usuarios, mediante la comunicación continua con los docentes responsables de los cursos, seminarios e investigaciones; de manera que se puedan coordinar las actividades de apoyo académico con los monitores, auxiliares de docencia o estudiantes de préstamo condonable. • Planear y ejecutar las actividades de mantenimiento de los equipos y las instalaciones de la sala, con el fin de conservar en óptimas condiciones el recurso disponible para las actividades que se desarrollan. • Responder y llevar control del inventario en las áreas de cobertura del centro gráfico, con el fin de garantizar la disponibilidad de los materiales y equipos. • Brindar soporte para la elaboración del material didáctico utilizado en el desarrollo de las actividades que lo requieran, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales 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 propuesta de solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo se elabora con criterios de oportunidad y eficiencia. • Los informes presentados de manera periódica al jefe funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, de acuerdo con las políticas y normatividad requeridas. • Las actividades acordadas con el jefe funcional son desarrolladas satisfactoriamente siguiendo los parámetros establecidos. • Los equipos se encuentran en óptimo estado de mantenimiento y funcionamiento. • Las programaciones y registros son elaborados y entregados al jefe funcional conforme a los lineamientos establecidos por la Sede. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programación de computadores • Administración de redes • Manejo de programas para diseño asistido por computador y manufactura asistida por computador • Administración de sitios Web 	
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"> • 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 doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-TN-41608-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNOLOGO
Código	41608
Grado	08
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y mantener actualizada la base documental de los planes arquitectónicos de la infraestructura física de la Facultad de Minas, además de levantar los procesos de mantenimiento en la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los planos de los bienes inmuebles de la Facultad, para mantener la base documental de la infraestructura física de la misma. • Levantar e identificar los procedimientos de los procesos de mantenimiento que se requieran en el tema de la infraestructura física de la Facultad. • Apoyar el proyecto de mejoras, mantenimiento y adecuación de los espacios en la Facultad, para que se ejecuten según los lineamientos establecidos en el Plan Campus y el Plan de Desarrollo de la Sede y la Facultad. • Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal de mantenimiento y contratistas de la Facultad de Minas, para asegurar que los trabajos se desarrollen adecuadamente. • Elaborar y presentar informes de gestión al jefe inmediato, según la periodicidad 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 planos son elaborados y contrastados con la necesidad planteada por la dependencia. • Los planos y los archivos en medios magnéticos y copias heliográficas, son realizados de manera adecuada y eficaz de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Facultad. • Los procedimientos de los procesos de mantenimiento de la Facultad son identificados de manera oportuna. • Los informes de gestión son elaborados y entregados al jefe inmediato de manera oportuna y eficaz, según la periodicidad establecida. • Las labores de coordinación del personal de mantenimiento, son realizadas y controladas de manera eficaz y eficiente con base en los lineamientos y parámetros establecidos por la Facultad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal y vigente sobre el manejo y conservación de la Infraestructura de la Universidad Nacional de Colombia y orden local • Normatividad en Planeación física de orden interna y externa • Plan Campus • Manejo de espacios • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-TN-41608-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNOLOGO
Código	41608
Grado	08
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN PUBLICACIONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el diseño y la diagramación de las piezas gráficas que se solicitan en la Sección, con el fin de materializar las publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar las piezas gráficas, con el fin de brindar propuestas en torno al material gráfico requerido. • Diagramar las piezas gráficas, con el fin de distribuir el material de acuerdo al diseño definido. • Imprimir las pruebas digitales, con el fin de ser revisado y aprobado por parte del usuario, además de realizar el alistamiento de archivos para el proceso de pre-prensa. • Digitalizar imágenes para permitir el uso adecuado de las fotografías requeridas en las piezas gráficas de la Universidad. • Realizar el soporte digital, para tener disponibilidad de los archivos de las piezas elaboradas. • Orientar a los usuarios de la Sede en la optimización de recursos para la elaboración de las piezas gráficas y material bibliográfico. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 impresiones de prueba, son enviadas al usuario para su aprobación oportunamente. • Las órdenes internas de producción, son elaboradas de manera oportuna y eficiente. • El sticker y las pruebas digitales, son impresas para la adecuada aprobación (fecha, persona que elaboró y firma de aprobación del usuario). • El producto final es impreso y entregado a los usuarios, con base en la normatividad vigente de la Universidad. • La base de datos de archivos digitales, es realizada de manera adecuada, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño gráfico y artes gráficas (Manejo de colores, manejo y medidas de planchas, sistemas de impresión, tipos de tinta, tipo de papelería y normas de presentación de libros y tesis) • Diagramación y montaje de piezas gráficas • Software y normas de diagramación • Inglés • Manejo, configuración y operación de impresora láser • Ofimática • Software de diseño gráfico y retoque digital • Herramientas de almacenamiento digital • Normatividad vigente del manual de imagen corporativa y manejos de logos 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"> • 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 MD-TN-41608-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNOLOGO
Código	41608
Grado	08
Dependencia	SECCION PLANEACION FISICA
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y mantener actualizada la base documental de los planos arquitectónicos de la infraestructura física De la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y actualizar los planos de los bienes inmuebles de la Sede, con el fin de mantener la base documental de la infraestructura física de la misma. • Apoyar los trámites de planeación física, relacionados con las entidades territoriales, con el fin de cumplir con la normatividad vigente de los entes internos y externos de la Universidad. • Apoyar en las labores de dibujo a los proyectos de infraestructura, readecuaciones y/o nuevas conforme al desarrollo de inversiones. • Organizar la documentación digital de la Oficina, con el fin de conocer la ubicación sistemática de la información que se requiera, suministrada por el jefe inmediato. • Elaborar y presentar informes de gestión al jefe inmediato cuando sean 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 planimetría existente de la Sede es actualizada, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma. • Los informes de gestión son elaborados y presentados de manera oportuna y eficaz al jefe inmediato, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia. • Los trámites de planeación física relacionados con las entidades territoriales, son realizados de manera oportuna y eficaz. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal y vigente sobre el manejo y conservación de la Infraestructura de la Universidad Nacional de Colombia y orden local • Normatividad de Planeación física de orden interna y externa • Plan Campus • Manejo de espacios • Manejo de Software vigente de dibujo • 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"> • 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>	

CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL

PERFIL MD-AT-50008-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50008
Grado	08
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO COTOVE
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR CEAGRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir las actividades que se desarrollan en el Centro Agropecuario, con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos para el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar el registro y control de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Llevar registro, control y archivo de la información académico administrativo, con el fin de conservar los datos históricos y de tenerlos disponibles en el momento que sean requeridos. • Planear, coordinar y controlar el suministro de alimentos a los semovientes, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidado de los mismos. • Planear y coordinar el mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Gestionar las labores de mantenimiento y destinación de equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, vías de acceso, cercamientos y linderos para la preservación y conservación de los mismos. • Supervisar el personal adscrito al centro agropecuario, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades. • Dirigir la logística de las diferentes actividades académico administrativas que se llevan a cabo en el centro agropecuario, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 semovientes y productos agrícolas, además de registros productivos y reproductivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en semovientes y plantas es minimizado de acuerdo a procedimientos y lineamientos establecidos. • Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales. • El mantenimiento gestionado y realizado a equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, cercamientos, linderos y vías de acceso en condiciones adecuadas, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro. • Los programas, proyectos y actividades administrativas son realizadas en el centro satisfactoriamente. • La disponibilidad hídrica para cultivos y semovientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Semovientes de acuerdo a la especie • Labores culturales en cultivo • Manejo de químicos y agroquímicos • Manejo de sistemas de riego y drenaje • Manejo de herramientas de trabajo y maquinaria propios de centros agropecuarios • 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"> • 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 MD-AT-50008-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50008
Grado	08
Dependencia	SECCION NOMINA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN NÓMINA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Conocer y ejecutar todos los procesos funcionales de la oficina referentes con la nómina, prestaciones legales y extralegales, seguridad social, tanto del personal de planta como temporal para cumplir con la normatividad y la misión de la dependencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar correctamente la nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales, tomando como referencia la normatividad Nacional existente y la normalidad interna de la universidad. • Liquidar y revisar la retención en la fuente acorde a la normatividad vigente. • Elaborar informes de gestión según los requisitos de los usuarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos por 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 nómina, la seguridad social, las prestaciones sociales legales y extralegales son liquidadas correctamente y siguiendo la normatividad tanto interna como externa. • Los procedimientos realizados son acordes a la normatividad vigente. • Los informes de gestión elaborados cumplen con los criterios de oportunidad, confiabilidad y precisión. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada con la liquidación del personal en el Sector Público • Manejo de aplicativo vigente de liquidación de nómina • Normatividad vigente del sector privado • Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios • Normatividad relacionada con la liquidación de la retención en la fuente • 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"> • 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, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-50008-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50008
Grado	08
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO PIEDRAS BLANCAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades que se desarrollan en el Centro Agropecuario, con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las diferentes actividades de manejo de plantas y semillas, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos para el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar el registro y control de las plantas y semillas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Llevar registro, control y archivo de la información académico administrativo, con el fin de conservar los datos históricos y de tenerlos disponibles en el momento que sean requeridos. • Planear, coordinar y controlar el suministro de abonos en las plantas, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidado de las mismas. • Gestionar las labores de mantenimiento y destinación de equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, áreas verdes, vías de acceso, cercamientos y linderos para la preservación y conservación de los mismos. • Supervisar el personal adscrito al centro agropecuario y programar los turnos respectivos de trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades. • Dirigir la logística de las diferentes actividades académico administrativas que se llevan a cabo en el centro agropecuario, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 plantas y semillas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en plantas y áreas verdes es minimizado mediante el desarrollo de los planes sanitarios y fitosanitarios. 	

- El mantenimiento a equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, cercamientos, linderos y vías de acceso, es gestionado de manera adecuada, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de abono para plantas y áreas verdes
- Manejo de sistemas de riego y drenaje
- Manejo de herramientas de trabajo y maquinaria propios de centros agropecuarios
- 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"> • 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

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

PERFIL MD-AT-50010-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50010
Grado	10
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN PUBLICACIONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las labores desarrolladas en el taller de impresión, para contribuir con el cumplimiento de los objetivos misionales.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos de impresión, terminación y entrega de trabajos, para el adecuado desarrollo de las actividades en el taller. • Manejar el inventario de materias primas e insumos para conocer su disponibilidad y necesidades de los mismos. • Planear los procesos del taller, para garantizar la terminación de los mismos de manera eficaz y eficiente. • Apoyar la implementación del proyecto de calidad vigente en la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y contribuir a las políticas generales tanto de la Dependencia como 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 procesos de impresión son coordinados de manera eficaz y eficiente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia. • Las materias primas son inventariadas de manera oportuna, con base en la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad. • Los procesos del taller son planeados de manera organizada, de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato. • El inventario es realizado con criterios de confiabilidad y eficiencia, cuando sea requerido. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad vigente de manejo de personal de la Universidad • Artes gráficas • Ofimática • Administración y planeación estratégica y organizacional 	
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"> • 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 MD-AT-50010-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50010
Grado	10
Dependencia	GRUPO VIGILANCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad, tranquilidad, convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la administración.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el control del acceso y tránsito de personas y aplicar las medidas de seguridad respectivas. • Supervisar la prestación de servicio de la vigilancia privada de la Universidad, de acuerdo a las políticas establecidas por la Administración. • Establecer, coordinar y supervisar las estrategias y precauciones para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad. • Realizar la programación de los turnos y puestos de trabajo de los vigilantes de la Sede. • Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño. • Hacer uso de elementos y poner en práctica las normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos, de seguridad industrial y bioseguridad. • Realizar informes a los entes de control internos de la Universidad cuando sean requeridos. • Apoyar la elaboración del inventario documental del archivo de gestión de la dependencia para garantizar el cumplimiento de la normatividad interna y externa propia del área 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"> • El ingreso y salida de personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia. • El servicio de vigilancia privada de la Sede es verificado y notificado al jefe inmediato cuando hay novedades, siguiendo los parámetros establecidos por la Dependencia. • La atención a los usuarios se realiza de manera clara y oportuna, según las políticas de servicio establecidas 	

- por la Universidad.
- Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.
 - La programación de los turnos y puestos de trabajo de los vigilantes de la Sede es realizado y publicado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Administración.
 - 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.
 - Los informes sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, se presentan de acuerdo a la normatividad vigente y a solicitud del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas
- Manejo de armas
- Protocolos de vigilancia
- Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Procedimientos de seguridad y vigilancia

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"> • 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

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.

PERFIL MD-AT-50012-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50012
Grado	12
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO SAN PABLO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR CEAGRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades que se desarrollan en el Centro Agropecuario, con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Planear, ejecutar y controlar el cumplimiento de los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos para el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar el registro y control de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Llevar registro, control y archivo de la información académico administrativo, con el fin de conservar los datos históricos y de tenerlos disponibles en el momento que sean requeridos. • Planear, coordinar y controlar el suministro de alimentos a los semovientes, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidado de los mismos. • Planear y coordinar el mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Gestionar las labores de mantenimiento y destinación de equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, vías de acceso, cercamientos y linderos para la preservación y conservación de los mismos. • Supervisar el personal adscrito al centro agropecuario, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades. • Dirigir la logística de las diferentes actividades académico administrativas que se llevan a cabo en el centro agropecuario, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 inventario de semovientes y productos agrícolas, además de registros productivos y reproductivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en semovientes y plantas es minimizado de acuerdo a procedimientos y lineamientos establecidos.
- Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales.
- El mantenimiento gestionado y realizado a equipos, maquinaria, herramientas de trabajo, instalaciones locativas, cercamientos, linderos y vías de acceso en condiciones adecuadas, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro.
- Los programas, proyectos y actividades administrativas son realizadas en el centro satisfactoriamente.
- La disponibilidad hídrica para cultivos y semovientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Semovientes de acuerdo a la especie
- Labores culturales en cultivo
- Manejo de químicos y agroquímicos
- Manejo de sistemas de riego y drenaje
- Manejo de herramientas de trabajo y maquinaria propios de centros agropecuarios
- 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"> • 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

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 MD-AT-50012-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50012
Grado	12
Dependencia	VICERRECTORIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS GENERALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia, coordinando oportunamente las actividades encaminadas al buen desarrollo y eficiencia del área de servicios generales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el personal de planta asignado a las labores de aseo y cafetería, al igual que apoyar las labores de interventoría del contrato de aseo y manejo de residuos sólidos con las empresas privadas correspondientes. • Atender y coordinar las labores referentes al aseo en oficinas, salones y zonas comunes. • Revisar, ejecutar y dar respuesta a las solicitudes ordinarias y de emergencias, allegadas a la Sección por diferentes dependencias, relacionadas con labores de aseo. • Atender los requerimientos de aseo interno y externo, cafetería y evacuación de los residuos sólidos ordinarios en todas las dependencias del campus. • Dar aviso oportuno a las diferentes instancias de la Universidad sobre las novedades presentadas en el cumplimiento de las funciones de aseo. • Presentar informes periódicos a los entes internos y externos de la Universidad cuando sean requeridos, de acuerdo a los parámetros 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 atención a los usuarios se realiza de manera clara y oportuna, según las políticas de servicio establecidas por la Universidad. • La programación de actividades, cumple con las necesidades planteadas por quienes reciben el servicio. • Las novedades encontradas en las zonas asignadas, son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia. • Los informes son elaborados y presentados a los entes internos y externos de la Universidad, sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y Procedimientos relacionados con aseo y personal • Manejo de productos de aseo • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad legal y vigente de contratación y de carrera administrativa • Manejo de residuos sólidos • Salud ocupacional • 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"> • 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 MD-AT-50012-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50012
Grado	12
Dependencia	GRUPO ASEO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR UNIMEDIOS TELEVISIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PERIODISMO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a las diferentes producciones audiovisuales, con el fin de garantizar la calidad del servicio.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cámara, iluminación y sonido en los diferentes formatos que ofrece UNIMEDIOS Televisión. • Hacer realización y dirección de cámaras en diferentes eventos y programas. • Hacer edición de productos audiovisuales y notas Web, mediante los equipos de edición lineal y no lineal. • Hacer transferencia de material audiovisual de diferentes formatos, para satisfacer las solicitudes de servicios internos o externos, además de enviar los productos audiovisuales a los canales. • Mantener el estudio y las salas de equipos en condiciones adecuadas, para la utilización de los mismos. • Solicitar al jefe inmediato el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, además de revisar su adecuada utilización, con el fin de garantizar su óptimo estado de funcionamiento. • Llevar la hoja de vida de los equipos de manera adecuada, con el fin de hacer seguimiento y control de los mismos. • Apoyar al jefe inmediato en la elaboración del inventario de equipos y materiales, con el fin de garantizar la disponibilidad de los mismos. • Elaborar y presentar formatos y registros al jefe inmediato, de los procesos que se llevan a cabo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 productos audiovisuales y notas Web, son editados de manera adecuada, según los parámetros establecidos. • El material audiovisual es transferido al formato solicitado por los usuarios. • Las salas de equipos y el estudio se mantienen en condiciones adecuadas. • Los equipos cuentan con la hoja de vida respectiva, de manera adecuada y oportuna. • El mantenimiento requerido en los equipos, es solicitado al jefe inmediato de manera oportuna. • El inventario de equipos y materiales es elaborado de manera oportuna y eficiente. 	

<ul style="list-style-type: none"> Los formatos y registros son presentados al jefe inmediato eficaz y eficientemente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Tecnología audiovisual Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia Manejo de relaciones públicas Estructura y funcionamiento de la dependencia 	
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"> 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 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 MD-AT-50013-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50013
Grado	13
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindarle continuidad a la labor de Consolidación de la Revista Facultad Nacional de Agronomía como un medio de difusión con calidad y rigor científico.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los artículos de las publicaciones desde la recepción, envío a evaluación, corrección por parte de autores y publicación. • Coordinar los trámites relacionados con la tarifa postal reducida y el depósito legal de la Revista, con el fin de cumplir con la normatividad vigente de publicaciones seriadas. • Realizar la distribución del material bibliográfico producido en la Revista Facultad Nacional de Agronomía, con el fin de hacer una divulgación del mismo, al público interno y externo de la Universidad. • Realizar la publicación semestral con los aportes hechos por las diferentes en área Agropecuaria, con el fin de difundir los resultados de investigación de los distintos grupos que tiene la Universidad. • Administrar los procesos de edición e impresión de la Revista, para sacar la publicación a buen término. • Ingresar la información de la Revista Facultad Nacional de Agronomía a la base de datos de Colciencias, con el fin de tener actualizada la productividad científica 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 artículos de la revista son analizados de acuerdo a los parámetros establecidos para hacer dicho proceso. • La Revista es publicada semestralmente de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos para hacerlo. • Los trámites relacionados con la tarifa postal reducida y el depósito legal de la Revista son realizados de manera eficaz y eficiente, con base a la normatividad vigente de las publicaciones seriadas. • La información de la Revista Facultad Nacional de Agronomía es ingresada a la base de datos de Colciencias de manera oportuna y eficaz. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Normas de citación o bibliográficas • Normatividad vigente de las publicaciones seriadas • Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia • Plan de desarrollo de la Unidad y de la Universidad • Políticas de divulgación y planes estratégicos de la Universidad • Ofimática • Software vigentes especializados para publicaciones 	
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"> • 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 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.</p>	

PERFIL MD-AT-50013-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50013
Grado	13
Dependencia	CONTABILIDAD - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el trámite de cuentas por pagar y por cobrar y el estado de cartera con los proveedores de servicios de salud y conforme con la normatividad establecida por UNISALUD.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las Actas de seguimiento y orpas del contrato de medicamentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Realizar las conciliaciones y actas de conciliación de las objeciones del contrato del suministro de medicamentos. • Identificar y llevar a cuentas por cobrar las facturas de convenios, otras sedes, presuntos accidentes de trabajo, enfermedades de alto costo e IVA, verificando y/o ajustando la documentación según lo requerido. • Responder oportunamente por los estados de cartera solicitados por la red prestadora de servicios de UNISALUD. • Llevar a cabo las devoluciones de las facturas recibidas, cuando no cumplan con los requerimientos para su pago. • Recolectar la información pertinente y elaborar los indicadores estadísticos y de gestión para llevar a cabo el pago de facturas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y/o revisión de Orpas, de Suministro de medicamento, Congregación Mariana y Contratistas de UNISALUD es efectuada adecuada y oportunamente. • Las facturas y soportes de cuentas por cobrar de Convenios, otras sedes, presuntos accidentes de trabajo, enfermedad alto costo e IVA elaboradas de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las respuestas de estados de cartera son elaboradas oportunamente y con los criterios de calidad establecidos. • La devolución de facturas es realizada de acuerdo con la normatividad vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD • Normatividad y reglamentación del código de comercio • Normatividad del sistema general de seguridad social en salud • Normatividad, procesos y procedimientos de la contratación estatal • Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD • Sistema de Gestión Financiera • Suite 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"> • 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 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.</p>	

PERFIL MD-AT-50013-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	COORDINADOR
Código	50013
Grado	13
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR CEAGRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la gestión administrativa de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Dirección de los centros agropecuarios, para permitir la articulación de las funciones académico-administrativas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar en coordinación con las directivas ante instancias competentes, las situaciones administrativas de la dependencia. • Proponer, ejecutar y controlar los planes de mercadeo de los productos y servicios en la dependencia. • Responder por la ejecución y control de la caja menor y de avances de la dependencia. • Participar en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo de las diferentes áreas de la dependencia. • Gestionar la logística de los vehículos asignados a la dependencia, para garantizar el cumplimiento de las actividades de la misma. • Elaborar y presentar informes a entes internos y externos, según la periodicidad y parámetros 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 son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente, a entes internos y externos, según la periodicidad y parámetros establecidos. • Los centros agropecuarios funcionan de manera adecuada, de conformidad con los objetivos y políticas institucionales. • Los productos de los programas de investigación y académicos, son comercializados de manera oportuna y eficiente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas tributarias • Finanzas y contabilidad • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la contratación • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema financiero 	
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"> • 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 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.</p>	

PERFIL MD-AT-50404-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50404
Grado	04
Dependencia	PAGADURIA - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y apoyar a nivel secretarial los procesos administrativos y tareas de tipo operativo relacionadas con el manejo y control de los valores que por concepto de recaudos y pagos se reciban en la institución, con el objeto de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de ésta.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y radicar las facturas, cuentas y glosas que llegan a UNISALUD de la red de prestadores de servicios de salud y proveedores y validar soportes, derechos, plan de beneficios, y manuales tarifarios contratados con la entidad cobradora. • Revisar y liquidar las cuentas de cobro y facturas radicadas de acuerdo al plan contable, plan de beneficios, tarifas, ordenes generadas, precios pactados y demás condiciones contratadas. • Elaborar, sistematizar, organizar y distribuir la correspondencia y demás documentos que se generen en la oficina. • Apoyar al área de contabilidad en los requerimientos de informes que solicitan las entidades internas o externas de la Universidad. • Apoyar la revisión y elaboración de los soportes que exige la DIAN para hacer la solicitud del IVA. • Apoyar las actividades requeridas para el recobro a la aseguradora de la póliza de enfermedades de alto costo, de acuerdo con las cláusulas estipuladas y 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 documentación radicada de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las cuentas y facturas son revisadas de acuerdo con la normatividad vigente. • El control de correspondencia recibida y distribuida al día y de acuerdo con lo estipulado para el cargo. • Las copias de facturas ordenadas de acuerdo con los requerimientos de la aseguradora. • Las facturas se mantienen ordenadas de acuerdo con las solicitudes generadas por el sistema. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD • Normatividad del sistema general de seguridad social en salud • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad • Ofimática • Software de información de servicios de salud 	
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"> • 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 MD-AT-50404-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-AT-50404-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50404
Grado	04
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-AT-50406-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-AT-50406-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50406
Grado	06
Dependencia	ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-AT-50406-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50406
Grado	06
Dependencia	SERVICIO MEDICO - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD SEDE MEDELLÍN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte operativo a UNISALUD para lograr así, el aseguramiento de la salud de la población afiliada y la prestación de servicios de salud.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar, recibir y hacer seguimiento a los pedidos de insumos médicos que se requieran para la prestación del servicio en enfermería y la atención médica. Realizar procedimientos menores de acuerdo a las órdenes médicas y siguiendo las guías y protocolos establecidos. Recibir y dirigir, desde el puesto de enfermería, a los usuarios que acuden al servicio. Recibir las fórmulas médicas de la red externa, que entregan los usuarios para proceder a la elaboración de órdenes para el despacho de medicamentos. Asignar las citas pertinentes a los usuarios que así lo soliciten. Notificar y asignar las citas, a los usuarios con exámenes de laboratorio alterados. Elaborar las órdenes para prestación de servicios de enfermería para pacientes domiciliarios. Llevar a cabo la esterilización del material y de los equipos médicos utilizados por los profesionales de la salud. Cumplir con los estándares requeridos y establecidos para la habilitación del servicio en UNISALUD. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 insumos médicos dispuestos oportunamente para la prestación de los servicios de salud. Los procedimientos menores son realizados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Los usuarios son atendidos de manera oportuna y adecuada y conforme a los lineamientos establecidos. Las citas son correctamente asignadas a los usuarios de acuerdo con sus necesidades y requerimientos. Las órdenes para el despacho de medicamentos son elaboradas oportunamente. Las órdenes para la prestación de servicios de enfermería domiciliarios son elaboradas de manera oportuna. 	

<ul style="list-style-type: none"> El material y equipos médicos son esterilizados, conforme a los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Suite ofimática Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad Normatividad vigente de manejo de desechos biológicos Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD Programas estratégicos de UNISALUD Protocolos de Manejo del servicio de Enfermería 	
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"> 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 MD-AT-50406-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50406
Grado	06
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir y apoyar a nivel secretarial los procesos administrativos y tareas de tipo operativo relacionadas con el manejo y control de los valores que por concepto de recaudos y pagos se reciban en la institución, con el objeto de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y registrar en el sistema financiero los diferentes ingresos en efectivo que por concepto de la prestación de los servicios de salud se generen en la institución y elaborar el correspondiente recibo de caja. • Organizar los cheques para firmas con sus respectivos comprobantes de egresos, entregarlos a sus beneficiarios según las normas establecidas y descargar los cheques en el sistema financiero. • Revisar periódicamente los cheques pendientes de entrega y gestionar su cobro llevando el control de llamadas y posterior a su entrega descargarlos en el sistema. • Recibir, radicar y archivar todos los documentos contables y la correspondencia relacionada con los asuntos de la oficina. • Acordar con el jefe inmediato las actividades que garanticen 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"> • Los recibos de caja de los ingresos de servicios de salud son correctamente elaborados de conformidad con la normatividad vigente. • El módulo del sistema financiero de entrega de cheques tanto de proveedores, contratistas y empleados, actualizado, conforme a los lineamientos establecidos. • El control de llamadas actualizado que evidencie la gestión realizada ante los beneficiarios. • El control de los cheques girados y que no han sido reclamados, al día y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las consignaciones son elaboradas de acuerdo con la normatividad vigente. 	

- Los certificados de ingresos y retenciones para proveedores y contratistas expedidos de manera oportuna y eficiente.
- El archivo de la dependencia organizado, conforme las políticas definidas para tal efecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Suite ofimática
- Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Estructura y funcionamiento 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"> • 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 veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

PERFIL MD-AT-50408-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-50408-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50408
Grado	08
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y dar soporte procesos administrativos con el fin de contribuir con la eficiencia y eficacia del área de desempeño y permitir el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender personal y telefónicamente a los usuarios, brindando información real y oportuna según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad. • Elaborar de forma oportuna y efectiva los documentos solicitados por su superior inmediato y atender Elaboración oportuna y efectiva de los documentos requeridos, en cumplimiento a los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades. • Apoyar las actividades de coordinación y atención de las reuniones citadas por el área en la que se desarrollan las actividades. • Procurar la provisión y racional utilización de los equipos y elementos de oficina necesarios para el desarrollo normal de las actividades del área en que se desarrollan las actividades. • Responder por el manejo de la información acorde a las políticas y procesos diseñados por UNISALUD, para el logro de la misión del área. • Asistir al Superior inmediato en el desarrollo de cada una de las actividades, con el fin de mantener el beneficio del área. • Mantener la reserva de la información dándola a conocer solo a la autoridad competente, cumpliendo con las normas éticas legales e institucionales. • Participar en proyectos, acciones o actividades 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"> • Los documentos elaborados con oportunidad y eficiencia, en cumplimiento con los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades. 	

- Los documentos e información son entregados a los entes de control internos y externos a UNISALUD.
- La entrega oportuna de requerimientos realizados por las autoridades jurídicas, en cumplimiento la normativa de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico de UNISALUD
- Normatividad vigente de UNISALUD
- Sistemas de información de la Universidad
- Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD

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"> • 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 MD-AT-50412-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-AT-51202-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y MATRICULA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ARCHIVÍSTICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Sección de Registro y matrícula en las labores relacionadas con el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental adoptadas y las normas de archivos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar y custodiar las hojas de vida de los estudiantes activos, egresados y retirados de la Sede de acuerdo con la normatividad archivística aplicable. • Entregar información de las hojas de vida de los estudiantes activos, egresados y retirados de la Sede cuando sea requerida para su revisión y análisis. • Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con 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"> • Las hojas de vida de los estudiantes activos, egresados y retirados, son organizadas y actualizadas, según la normatividad legal y vigente de la Universidad. • El informe de gestión, es elaborado y presentado de manera adecuada y oportuna, cuando sea requerido por el jefe inmediato. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con las tablas de retención documental y archivos • Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información académica • 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"> • 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 MD-AT-51202-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Sede en las labores operativas relacionadas con el trámite de las comunicaciones oficiales 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 Sede, de acuerdo con los horarios y directrices establecidas. • 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 Sede. • 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 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 Sede es recogida y entregada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Los documentos encomendados son conservados adecuadamente estableciendo mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna y eficiente brindando información clara y confiable. • El control de las comunicaciones recibidas y entregadas es llevado oportunamente facilitando el manejo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia • Ofimática • Normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación e interna de la Universidad • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-AT-51202-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las labores de mensajería interna y externa y brindar apoyo a los procesos administrativos con el fin de contribuir con la eficiencia y eficacia del área de desempeño y permitir el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la mensajería interna y externa de UNISALUD Medellín y entregar los registros correspondientes de forma oportuna y eficiente. • Elaborar de forma oportuna y efectiva los documentos que son requeridos, en cumplimiento con los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades. • Apoyar las actividades que requiera la dirección y demás áreas de UNISALUD en lo relacionado con el servicio de fotocopiado y llevar un registro y control de éstas tareas. • Clasificar y archivar la correspondencia interna y externa de la oficina, de acuerdo con los parámetros establecidos. • Responder por el buen uso y mantenimiento del equipo, puesto de trabajo y propiciar una buena presentación del mismo. • Apoyar operativamente a la Dirección, en las tareas que se derivan de la interacción con entidades relacionadas con UNISALUD. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 mensajería y correspondencia son llevados correctamente de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD. • Las acciones y tareas realizadas contribuyen al cumplimiento de los objetivos estratégicos de UNISALUD. • Los documentos fotocopiados y escaneados con oportunidad y eficiencia, en cumplimiento a los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades. • La información entregada oportuna y eficientemente a los entes de control internos y externos y autoridades 	

jurídicas de acuerdo con la normatividad de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de UNISALUD • Normatividad vigente de UNISALUD • Sistemas de información de la Universidad • Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD 	
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"> • 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 MD-AT-51202-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Facultad en las labores relacionadas con la disposición de equipos y requerimientos de software gráfico para atender las demandas de servicios de la misma en concordancia con los ejes misionales de la Institución.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas de programación de los software gráficos de los diferentes equipos de la Unidad, con el fin de realizar las instalaciones pertinentes de los mismos. • Trasladar interna y externamente los equipos de la Unidad que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidos. • Establecer canales de comunicación con la dirección y demás áreas asistenciales y administrativas para responder a la gestión asignada. • Presentar informes y reportes al jefe superior inmediato cuando sean requeridos de acuerdo con los parámetros establecidos por 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"> • El software gráfico son instalados de manera oportuna y adecuada en los diferentes equipos de la Unidad. • Los informes son elaborados y entregados al jefe inmediato cuando sea requerido de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Los equipos son transportados interna y externamente de la mediateca, de una manera oportuna y adecuada. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Normatividad del proceso de inventarios • Manejo de sistemas preferiblemente con énfasis en software gráficos 	
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"> • 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 MD-AT-51202-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51202
Grado	02
Dependencia	SECCION DEPORTES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección de Deportes en el desarrollo de las actividades administrativas que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, radicar y organizar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Prestar y recibir material deportivo y otros elementos que sean requeridos por los usuarios de acuerdo al reglamento interno de servicio. • 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. • Elaborar y presentar informes que sean requeridos por el jefe inmediato en relación con las actividades desarrolladas, disponibilidad de recursos y demás asuntos relacionados con la misión de la sección. • Apoyar en la realización del inventario de la Sección con el fin de llevar un control y seguimiento de los implementos y equipos deportivos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • Apoyar logísticamente en eventos y torneos deportivos que organice la Sección con el fin de dar cumplimiento a los objetivos propuestos. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 es recibida, radicada y organizada adecuadamente. • Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, son organizados según las tablas de retención documental y las normas de archivos vigentes. • Los informes requeridos por el jefe inmediato, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente, según los parámetros establecidos. • El inventario es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente. • El material deportivo y demás elementos son entregados y recibidos eficaz y eficientemente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la ley del deporte y el reglamento estudiantil • Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información académica 	
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"> • 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 MD-AT-51204-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	GRUPO ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GRUPO ALMACÉN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al almacén general en las actividades relacionadas con la recepción y entrega de los bienes adquiridos a las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y coordinar la entrega de bienes a las diferentes dependencias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Ubicar y organizar correctamente la mercancía en la bodega para su posterior despacho por órdenes contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar la entrega de bienes y elementos a los destinatarios de las diferentes dependencias de la Sede llevando un registro diario de los elementos entregados con su debida documentación. • Apoyar la verificación de los bienes que ingresan al almacén de tal forma que coincidan las especificaciones externas contenidas en los contratos. • 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 entrega de bienes se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los procesos, términos y normas establecidas. • La mercancía es ubicada y marcada correctamente de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad. • Los registros de entrega de bienes son actualizados diariamente de acuerdo con las instrucciones impartidas. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en el uso, manejo y cuidado de bienes (devolutivos) vigente de la Universidad • Ofimática • Manejo de bienes • Normas tributarias y contables • Administración de recursos 	
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"> • 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 MD-AT-51204-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
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 	
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"> • 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 MD-AT-51204-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la 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. • Las colecciones son clasificadas y organizadas en los estantes de manera adecuada y eficiente, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Catalogación documental 	
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"> • 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 MD-AT-51204-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES /DIRECTOR DEL LABORATORIO DE GEOMÁTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Departamento de Ciencias Forestales en las actividades relacionadas con el manejo de los equipos y elementos del laboratorio para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Facultad y la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la coordinación de la reserva de los laboratorios para el desarrollo de las prácticas docentes, de investigación y extensión de acuerdo con las necesidades de los usuarios y las directrices establecidas por la Facultad. • Entregar los elementos e insumos de cartografía y los equipos requeridos a los usuarios de la Universidad con el fin de permitir la realización de las actividades de formación, investigación y extensión. • Mantener en óptimas condiciones los laboratorios, equipos y materiales a su cargo con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado de acuerdo con los procedimientos definidos por la Facultad. • Coordinar con el jefe inmediato la solicitud oportuna de pedidos de equipos e implementos necesarios para el desarrollo de las actividades de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • Presentar las solicitudes de mantenimiento especializado de los equipos del laboratorio cuando sea requerido de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos. • Llevar el control del inventario de los equipos e implementos de los laboratorios con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso 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 laboratorios son reservados de manera adecuada y oportuna. • El laboratorio, los materiales y los equipos se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento. • El inventario es elaborado y entregado de manera oportuna y eficiente al jefe inmediato cuando sea requerido según la normatividad vigente. • El mantenimiento técnico de los equipos del laboratorio, es solicitado de manera oportuna al jefe inmediato. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de laboratorio (BPL) • Ofimática • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, con el manejo de bienes e inventarios • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-AT-51204-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en la gestión administrativa y financiera, para el cumplimiento de los objetivos de la misma.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y revisar las solicitudes de órdenes contractuales con el fin de iniciar los trámites en el sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar ODS, ODC, CDP que le sean asignados para dar cumplimiento a la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Tramitar las resoluciones de gastos que le sean asignadas con el fin de efectuar los pagos o avances correspondientes de acuerdo con las directrices establecidas por la facultad. • Apoyar la elaboración y presentación de informes con destino a los entes de control externo e interno según los parámetros y periodicidad establecidos. • Solicitar las cotizaciones con su respectiva documentación soporte a los proveedores o contratistas para apoyar la ejecución del presupuesto de funcionamiento de la Facultad. • Apoyar el seguimiento a las órdenes contractuales con el fin de garantizar un trámite adecuado y oportuno. • Recibir y despachar la correspondencia relacionada con el macroproceso administrativo y financiero tanto a nivel interno como externo de la Facultad. • Elaborar las resoluciones de nombramiento de estudiantes para apoyo académico y administrativo, las certificaciones de pago, facturas, cuentas de cobro y ATI que sean requeridos con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la Facultad 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 informes son elaborados y presentados a los entes de control interno o externo, según los parámetros y periodicidad establecidos. 	

- Las órdenes contractuales son elaboradas de manera oportuna y eficiente, según la normatividad vigente (Manual de contratos y convenios).
- Los documentos requeridos para los distintos trámites a cargo de la Facultad son elaborados oportunamente y de acuerdo con los procedimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información financiera
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Manejo presupuestal
- Normatividad contractual de la Universidad Nacional de Colombia

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"> • 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 MD-AT-51204-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Sección en las labores relacionadas con la impresión y distribución de la producción editorial en la Sede de acuerdo con las políticas de divulgación establecidas por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir el material bibliográfico producido en la Sede que le sea asignado con el fin de divulgarlo al público interno y externo de la Universidad de acuerdo con las políticas establecidas. • Realizar la impresión de piezas gráficas para atender los requerimientos de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades realizadas, recursos disponibles y demás asuntos relacionados con las actividades propias del 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 material bibliográfico es distribuido de manera eficiente y eficaz de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia. • Las piezas gráficas son impresas de acuerdo a las características solicitadas por los usuarios, siguiendo los lineamientos establecidos por la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios • Diseño gráfico • 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"> • 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 MD-AT-51204-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo de Pagaduría en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento a los ingresos y egresos de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema de información financiera la información relacionada con los egresos de todas las empresas de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Analizar y autorizar las órdenes de pago para generar los egresos de las diferentes empresas de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Generar en el sistema de información financiera los egresos de las órdenes de pago liquidadas en la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Custodiar los títulos valores generados durante el proceso de pago diario de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Organizar el movimiento diario de los egresos y de recibos de caja para ser incorporados en el boletín diario de caja y bancos del archivo de la Sección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. • Controlar y hacer seguimiento diario de las órdenes de pago pendientes de cancelación con el fin de garantizar el pago de las obligaciones a cargo de la Sede. • Realizar el proceso de las transacciones provenientes de tarjetas de crédito y débito de los servicios que presta la Sede. • Entregar a los usuarios de la comunidad universitaria el pago correspondiente al subsidio de la Caja de Compensación y los certificados de ingresos y retenciones laborales de acuerdo con los plazos 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 certificados de ingresos y retenciones laborales, son entregados a los empleados de la Universidad, de 	

<p>manera oportuna y eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los egresos de todas las empresas de la Sede. Son registrados en el sistema financiero vigente, de acuerdo a la normatividad exigida. • Los egresos de las órdenes de pago liquidadas en la Sede, son generadas de manera oportuna en el sistema financiero vigente. • El pago correspondiente al subsidio de la Caja de Compensación, es entregado a los usuarios de la comunidad universitaria, de manera oportuna. • Los títulos valores generados durante el proceso de pago diario, son custodiados adecuadamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, presupuesto y tesorería • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la custodia de valores y registro de egresos • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera (Quipu) 	
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"> • 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 MD-AT-51204-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE ARQUITECTURA
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de docencia y extensión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y prestar los equipos audiovisuales requeridos para las actividades de formación y extensión de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes. • Llevar el control de inventario de los equipos y elementos del área de audiovisuales con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar el control y manejo de equipos y auditorios con el fin de garantizar el adecuado uso de los mismos de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad. • Responder por la distribución y fijación de material informativo relacionado con las actividades académicas programadas con el fin de apoyar la divulgación de las comunicaciones internas y externas que se generan en la Facultad. • Administrar los espacios físicos de acuerdo con la programación de actividades para garantizar su disponibilidad y uso eficiente. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 y planillas de préstamo y control de equipos, auditorios y aulas de clase, son elaborados y diligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente y en óptimas condiciones. • El Reporte de las pérdidas o daños de equipos, es entregado de manera oportuna de acuerdo con la normatividad exigida. • Las carteleras actualizadas con los eventos programados por la Sede, conforme a los lineamientos 	

requeridos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conexión de equipos audiovisuales y manejo de equipos de cómputo • Normatividad del proceso de inventarios 	
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"> • 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 MD-AT-51208-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GRUPO ALMACÉN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Almacén en las actividades administrativas relacionadas con la recepción, legalización y entrega de los elementos y materiales a las dependencias de la Sede Medellín de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la codificación, marcación e ingreso de los bienes devolutivos y de consumo al almacén de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. Registrar en el sistema financiero vigente los ingresos y salidas de los bienes que ingresen al almacén de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. Recibir la facturación de la Sección revisando que las facturas estén conforme a la ley y cumplan con las especificaciones de la orden. Realizar actividades de archivo y correspondencia propias del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. Apoyar en bodega la entrega y recepción de bienes cuando sea requerido verificando que los documentos y elementos estén acordes con lo solicitado. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 elementos son codificados y marcados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Sección. El archivo y la correspondencia de la Sección se encuentra debidamente archivada cumpliendo con la normatividad del archivo general de la Nación. Los ingresos al sistema financiero vigente, son confiables y actualizados. Las facturas recibidas por la dependencia, cumplen con los criterios de ley y los requisitos del pedido. La entrega de mercancía es realizada de manera oportuna. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Ofimática • Manejo de archivo y correspondencia • Sistema de información financiera de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-AT-51208-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	OFICINA DELEGADA BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR OFICINA DELEGADA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Oficina Delegada de Bienestar en las actividades relacionadas con el manejo documental de la dependencia y la actualización de la información relacionada con la gestión de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, radicar y organizar la correspondencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Custodiar y organizar 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. • Actualizar la información de los préstamos estudiantiles en el sistema realizando las conciliaciones necesarias con el fin de llevar un control y seguimiento de la información contable. • Elaborar las órdenes de compra en el sistema de información financiera de la Universidad y las resoluciones relacionadas con los asuntos inherentes a la gestión de Bienestar Universitario de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar el inventario de los bienes de consumo de la dependencia con el fin de llevar un control y seguimiento de los mismos. • Elaborar las facturas de cobro a los arrendatarios de locales comerciales de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Realizar el cobro de cartera 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"> • La correspondencia es recibida y radicada de manera adecuada y oportuna. • La documentación es organizada según las tablas de retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivos. 	

- La base de datos es actualizada de manera eficaz y eficiente.
- El inventario de los bienes de consumo de la dependencia es realizado y presentado de manera eficaz y eficiente.
- Las órdenes de compra son elaboradas de manera oportuna y eficiente según el manual de convenios y contratos establecido por la Universidad.
- Las facturas de cobro a los arrendatarios de locales comerciales son elaboradas eficientemente.
- Los implementos requeridos en la dependencia son solicitados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática y manejo de Bases de Datos
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el manual de contratación, el reglamento estudiantil y el préstamo a estudiantes
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia

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"> • 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 MD-AT-51208-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO 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

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"> • 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 MD-AT-51208-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la 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 los procedimientos existentes. • Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con de las actividades desarrolladas y novedades en el servicio. • Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas 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. • Apoyar en las labores relacionadas con el mejoramiento de los procesos a cargo de la biblioteca con base en 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"> • 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 las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 MD-AT-51208-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la 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 los procedimientos existentes. • Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con de las actividades desarrolladas y novedades en el servicio. • Apoyar en el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la biblioteca de acuerdo con las políticas 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. • Apoyar en las labores relacionadas con el mejoramiento de los procesos a cargo de la biblioteca con base en 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"> • 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 las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 MD-AT-51208-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
II. PROPÓSITO 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"> • Entregar la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede para el trámite externo de acuerdo con las directrices establecidas. • Recoger la documentación en los recorridos por apartados aéreos asignados a la Sede y de oficinas ubicadas en el área Metropolitana. • 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. • Diligenciar los registros de correspondencia para despacho externo, planilla para la imposición de envíos con licencia de crédito y guías de agencias de correo de acuerdo 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 correspondencia de las distintas dependencias de la Sede, son entregadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • La documentación en los recorridos por apartados aéreos, es recogida oportunamente, de acuerdo a las directrices establecidas por la Universidad. • Los documentos encomendados, son conservados adecuadamente, estableciendo mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna y eficiente, a través de información clara y confiable. • El control de las comunicaciones para trámite externo, es llevado oportunamente, facilitando el manejo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia • Área Metropolitana de la ciudad • Ofimática • Normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación e interna de la Universidad • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-AT-51208-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Facultad en las actividades relacionadas con la divulgación de los programas de formación y extensión impartidos con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la implementación de estrategias de difusión de los productos y servicios académicos y de extensión de la Facultad con el fin de incrementar la oferta de programas de educación continuada y de extensión de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Recolectar y organizar la información académica, administrativa y presupuestal para la elaboración y consolidación del balance de la Facultad en dichos aspectos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Revisar y actualizar la página Web de la Facultad con el fin de dar a conocer la información necesaria a usuarios internos y externos de la Universidad. • Hacer seguimiento a las actividades y procesos en los que participa para asegurar su coherencia con los objetivos institucionales. • Coordinar el diseño de plegables de cada uno de los programas pregrado y postgrado de la Facultad. • Elaborar y presentar informes de gestión de manera eficaz y oportuna al jefe inmediato cuando sean 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. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son elaborados y presentados de manera eficaz y oportuna al jefe inmediato, cuando sean requeridos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el reglamento de estudiantes 	
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"> • 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 MD-AT-51208-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	ESCUELA DEL HABITAT
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Centro en las actividades administrativas relacionadas con el manejo de recursos financieros, espacios y elementos a cargo del mismo de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Director del Centro en la elaboración del presupuesto y en el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Presentar los informes financieros de los proyectos con base en la información reportada por la Oficina de Presupuesto de la Sede y aquellos relacionados con las actividades realizadas y las necesidades existentes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director. • Recibir las solicitudes para la utilización del Auditorio, sala de reuniones y otros espacios adjudicados a la Escuela del Hábitat y velar por su adecuado uso. • Organizar y custodiar 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. • Coordinar la utilización de la Unidad Audiovisual del Centro para los servicios de edición y producción de material de información e investigación y el préstamo de elementos a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Elaborar resoluciones de autorización y liquidación de los contratos ejecutados en el Centro que sean aprobados por el Consejo de Facultad y las órdenes de prestación de servicios y órdenes contractuales que sean requeridas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Efectuar el control del inventario de materiales y equipos a cargo de la dependencia y reportar los requerimientos existentes con el aval del superior inmediato. • Apoyar la realización de los distintos eventos a cargo del Centro mediante la elaboración y distribución de plegable, preparación de equipos, escarapelas y demás actividades relacionadas con el fin de garantizar la adecuada realización 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"> • Los registros, certificaciones, órdenes de servicio, resoluciones, planillas de préstamo y control de equipos, auditorios y aulas de clase, son elaborados y diligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los equipos, vehículo y demás implementos, se encuentran en óptimo estado de funcionamiento. • El reporte de la pérdida o daño de equipos es realizado y entregado oportunamente al jefe inmediato. • La documentación es archivada y organizada oportunamente en las carpetas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia. • Los informes son elaborados y presentados al jefe superior de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conexión de equipos audiovisuales y manejo de equipos de cómputo • Normatividad del proceso de inventarios • Resoluciones y acuerdos que regulan la función de extensión en la Universidad Nacional de Colombia • Contabilidad y materia tributaria • Materia de gestión de la calidad 	
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"> • 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 MD-AT-51208-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO COMPRAS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE GRUPO ALMACÉN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al grupo de compras en las actividades relacionadas con el proceso de adquisición de bienes para las distintas dependencias de la Sede de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los elementos solicitados por las dependencias de acuerdo al tipo y características con el fin de solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores sobre precios y especificaciones técnicas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar los cuadros comparativos y evaluar las cotizaciones presentadas por los proveedores con el fin de adjudicar las compras pertinentes para las dependencias administrativas del nivel central de la Sede Medellín. • Elaborar e imprimir las órdenes contractuales para la adquisición de los bienes y suministros solicitados por las Dependencias de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Solicitar la documentación necesaria para la inscripción y/o actualización de proveedores en el kárdex de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Realizar las compras de suministros con recursos de la caja menor de bienes y suministros de acuerdo a la normatividad vigente de la Universidad. • Elaborar y presentar informes a entes de control interno y externo cuando sean requeridos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Realizar actividades de archivo y correspondencia propios de la Sección de compras 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 cotizaciones son realizadas de manera oportuna y adecuada. • Los cuadros comparativos y evaluación de propuestas se realizan con base en los criterios establecidos por la dependencia para la selección del proveedor. • Las órdenes contractuales son elaboradas en el sistema financiero vigente, de acuerdo a los parámetros 	

- establecidos por la Universidad.
- Las compras son realizadas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias.
 - Los documentos de los proveedores son archivados con su respectiva hoja de vida, de manera adecuada y eficaz.
 - Los informes son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de la Universidad, de manera oportuna y adecuada.
 - El archivo y correspondencia de la Sección, se encuentra debidamente organizado, cumpliendo con la normatividad del archivo general de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática
- Manejo de archivo y correspondencia
- Aplicativos financieros vigentes de la Universidad Nacional de Colombia (Quipu)
- Normatividad sobre contratación de la Universidad Nacional de Colombia

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"> • 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 MD-AT-51208-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Grupo de Contabilidad en las actividades relacionadas con la identificación de ingresos de la cuenta contable y la causación de cuentas por cobrar de los estudiantes de acuerdo con los procedimientos y políticas en materia financiera definidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la facturación solicitada por las dependencias de la Sede cuando sea necesario de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Causar las cuentas por cobrar a estudiantes cuya financiación externa no cubre el 100% del valor de la matrícula y registrar en el Sistema de Información Académico la deuda generada por los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Identificar los ingresos de la cuenta contable "Recaudos por Clasificar" del Nivel Central y el Fondo Especial de la Administración e informar a la Sección de Tesorería para su reclasificación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Verificar y hacer seguimiento a los ingresos de la cuenta contable Fondo de Becas para determinar las devoluciones de dineros o abonos a las cuentas por cobrar de los estudiantes de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. • Revisar, calcular y ajustar la provisión generada por el módulo de facturación y de las cuentas de deudores que no se encuentren en dicho módulo de acuerdo con los procedimientos existentes. • Registrar en el sistema de información financiera los ajustes requeridos en la provisión de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar y presentar a la Sección de Contabilidad el informe de Deudores y el Boletín de Deudores Moros del Estado consolidados de la Sede según la periodicidad y los parámetros 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 solicitados por la Universidad, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente, 	

según los parámetros establecidos por la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con las políticas de cartera
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera y el sistema de información académico

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"> • 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 MD-AT-51208-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO IMPORTACIONES
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al grupo de importaciones en las actividades relacionadas con las compras internacionales de la Sede para contribuir con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Costear las importaciones de bienes y servicios a adquirir con el fin de conocer el valor de los productos para la elaboración de los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Recibir y verificar las solicitudes de órdenes de compra junto con su documentación anexa con el fin de dar inicio al proceso de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las órdenes de compra y de servicio para realizar las adquisiciones requeridas por la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Establecer comunicaciones con proveedores nacionales e internacionales para facilitar los procesos de adquisición de bienes. • Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal con el fin de dar inicio a los proceso de compra de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. • Archivar toda la documentación tramitada en la oficina de importaciones de acuerdo con los procedimientos 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"> • Los productos de importaciones son costeados y consignados en un cuadro de Excel con su respectivo valor, de manera eficiente y eficaz. • Las compras son realizadas de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias. • Las comunicaciones establecidas con los proveedores de manera eficiente y eficaz. 	

- La información tramitada se encuentra debidamente archivada cumpliendo con la normatividad del archivo general de la nación.
- Los certificados de disposición presupuestal son elaborados correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comercio internacional, importaciones, régimen cambiario, régimen aduanero
- Contabilidad
- Ofimática
- Manejo de archivo y correspondencia
- Aplicativos financieros vigentes de la Universidad Nacional
- Normatividad sobre contratación de la Universidad Nacional
- Inglés

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"> • 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 MD-AT-51208-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	GRUPO INVENTARIOS
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al grupo de inventarios en las actividades relacionadas con el control del inventario de bienes y el registro de novedades asociadas de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas en la materia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario físico de bienes y reportar novedades de faltantes y/o sobrantes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. Registrar en el sistema de información todos los movimientos de activos fijos para mantener actualizado el inventario de bienes de la Sede de acuerdo con los procedimientos y periodicidad establecidos por la Universidad. Mantener actualizada la información del catálogo sobre dependencias, responsables y listados de elementos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia. Realizar los ajustes necesarios en la identificación de los bienes y actualizarlos en el sistema con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad. Levantar las Actas de Inspección Ocular por hurto o pérdida de elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos. Recibir las solicitudes de baja de bienes y atender la recolección de inservibles de acuerdo con la programación y procedimientos definidos. Conciliar la información de activos fijos con la Sección de Contabilidad para validar su registro contable. Generar los informes que sean requeridos en relación a los activos fijos de la Sede de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior 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"> El inventario es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente, según la normatividad establecida por la Universidad y el Estado. La información registrada en el sistema de activos fijos, es coherente con los movimientos internos. 	

- La información es conciliada periódicamente con la Sección de Contabilidad, de manera oportuna y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el control de activos fijos
- Ofimática
- Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con activos fijos
- Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con bienes públicos

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"> • 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 MD-AT-51208-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DECANO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de docencia y extensión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y prestar los equipos audiovisuales requeridos para las actividades de formación y extensión en los bloques de la Sede asignados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes. • Llevar el control de inventario de los equipos y elementos del área de audiovisuales con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar el control y manejo de equipos y auditorios con el fin de garantizar el adecuado uso de los mismos de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad. • Administrar los espacios físicos de acuerdo con la programación de actividades para garantizar su disponibilidad y uso eficiente. • Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados relacionados con actividades realizadas, disponibilidad de recursos y demás asuntos relacionados con las labores 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 registros y planillas de préstamo y control de equipos, auditorios y aulas de clase, son diligenciados de manera adecuada. • Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente y en óptimas condiciones. • El reporte de las pérdidas o daños de equipos, es entregado de manera oportuna al jefe inmediato. • Los reportes son elaborados y presentados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad del proceso de inventarios • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • 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"> • 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 MD-AT-51208-14	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEDE MEDELLÍN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la atención de los usuarios de UNISALUD Sede Medellín, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de sede y la jefatura de servicios de salud.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de afiliación y registro de los usuarios, dentro de los tiempos y estándares establecidos por el procedimiento respectivo. • Registrar y actualizar la información de carácter técnica y administrativa relacionada con el proceso de afiliaciones y responder por la veracidad y exactitud de la misma. • Desarrollar las actividades relacionadas con los trámites de entrega y renovación de carnés de los usuarios y elaborar las certificaciones de afiliación de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Recibir y revisar las solicitudes que generan los usuarios al Comité Técnico Científico (CTC) y al Comité de reconocimientos. • Elaborar de acuerdo con los plazos establecidos, el cuadro resumen de medicamentos y procedimientos solicitados ante el CTC. • Organizar, verificar, corregir y tramitar las respuestas que genera el CTC en el tema de los reconocimientos de procedimientos y avisar oportunamente a los usuarios las respuestas que éste brinda. • Tramitar la comunicación con la red adscrita, cuando se requiera ampliación de la información por parte del CTC. • Generar resoluciones de citas incumplidas y notificarlas a los usuarios para el respectivo cobro. • Realizar el censo diario de hospitalización, y diligenciar el formato destinado para tal efecto. • Organizar los soportes y las respuestas emitidas por el CTC, archivarlas en las historias clínicas de los usuarios y supervisar la agilidad y oportunidad en el trámite interno que se realiza con relación a las respuestas emitidas por éstos. • Solicitar cotizaciones y soportes de disponibilidad presupuestal para presentar al CTC en los casos que se requiera. • Verificar las actas de CTC en lo relacionado con pacientes de alto costo. • Recibir, elaborar y archivar la correspondencia de la oficina de atención al usuario de la Sede Medellín. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 afiliaciones de los usuarios son oportunamente gestionadas. • Los usuarios satisfechos y atendidos de manera eficiente durante el proceso de afiliaciones. • El proceso de CTC es realizado oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • La correspondencia de la oficina de atención al usuario es diligenciada correctamente. • Las respuestas a quejas e inquietudes de los usuarios son correcta y oportunamente elaboradas y enviadas. • El archivo de afiliaciones y CTC se mantiene debidamente actualizado y organizado. • Las actas de CTC elaboradas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la jefatura médica. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Suite ofimática • Servicio al cliente • Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad • Normatividad aplicable a UNISALUD • Normatividad del sistema general de seguridad social • Software de información de servicios de salud (módulo de afiliaciones) 	
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"> • 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 MD-AT-51208-15	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	UNISALUD - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Llevar a cabo el control y pago de los documentos recibidos y verificar que la documentación que soporta la compra de bienes y servicios cumpla con la veracidad exigida por los entes de control y así elaborar las órdenes de pago respectivas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liquidar y elaborar las órdenes de pago de acuerdo con la codificación contable, la regulación tributaria y el documento presupuestal. • Tramitar las facturas o documentos de pacientes con enfermedades de alto costo para realizar recobro a la póliza de enfermedades de alto costo. • Elaborar las resoluciones de préstamo social y llevar a cabo el control de éstos con los oficios pertinentes y de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Identificar a los pacientes con enfermedades de alto costo, emitir los avisos pertinentes, presentar los recobros y realizar seguimiento a las indemnizaciones, de acuerdo con la normatividad vigente. • Custodiar las facturas o documentos equivalentes pertenecientes a pacientes con enfermedades de alto costo, registrarlas en el sistema y llevar el registro pertinente de cada paciente y su respectiva patología. • Enviar mensualmente el número y monto de los avisos y recobros a la Gerencia Nacional para brindar soporte a la interventoría de la póliza de enfermedades de alto costo. • Organizar y enviar a la aseguradora los recobros que superen el deducible y realizar el seguimiento pertinente. • Responder a las objeciones realizadas por los recobros a la Aseguradora de enfermedades de alto costo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 ordenes de pago son correctamente revisadas, liquidadas y tramitadas de acuerdo con la codificación contable, la regulación tributaria y el documento presupuestal. • Las facturas o documentos de pacientes con enfermedades de alto costo, tramitadas para realizar el recobro 	

- a la póliza de enfermedades de alto costo.
- Las resoluciones de préstamo social son correctamente tramitadas y se lleva adecuado control de los préstamos con los oficios debidamente diligenciados.
- El registro es correctamente realizado en el sistema de las facturas o documentos pertenecientes a pacientes con enfermedades de alto costo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Los pacientes con enfermedades de alto costo son correctamente identificados.
- Los informes propios de su quehacer se presentan de acuerdo con la periodicidad establecida o a solicitud de su jefe inmediato.
- El envío mensual de avisos y recobros a la Gerencia Nacional para dar soporte a la interventoría de la póliza de enfermedades de alto costo.
- Las respuestas a las objeciones realizadas a los recobros por la Aseguradora de enfermedades de alto costo, son correcta y oportunamente elaboradas y enviadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD
- Normatividad, estatutos y códigos aplicables a la contaduría pública
- Normatividad del sistema general de seguridad social en salud
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Universidad y de UNISALUD
- Sistema de Gestión Financiera
- Sistema de Gestión del Talento Humano
- Suite 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"> • 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 MD-AT-51208-16	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51208
Grado	08
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - MINAS
Cargo del jefe inmediato	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo logístico en el manejo de los equipos audiovisuales propios de la Facultad y en la difusión de material informativo con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de docencia y extensión.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y prestar los equipos audiovisuales requeridos por los usuarios de la Facultad para las actividades de formación y extensión de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas. • Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado de acuerdo con las necesidades y los procedimientos existentes. • Llevar el control de inventario de los equipos y elementos audiovisuales y de bienes y suministros de la Facultad con el fin de garantizar su disponibilidad y acceso de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar el control y manejo de equipos y auditorios con el fin de garantizar el adecuado uso de los mismos de acuerdo con las directrices impartidas por la Facultad. • Administrar los espacios físicos de acuerdo con la programación de actividades para garantizar su disponibilidad y uso eficiente. • Responder por la distribución y fijación de material informativo relacionado con la realización de las actividades académicas con el fin de apoyar la divulgación de las comunicaciones internas y externas que se generan en la Sede. • Elaborar y presentar los reportes que le sean solicitados relacionados con actividades realizadas, disponibilidad de recursos y demás asuntos relacionados con las labores 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 registros y planillas de préstamo y control de equipos, auditorios y aulas de clase, son elaborados y diligenciados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. 	

- Los equipos se encuentran disponibles y en óptimo estado de funcionamiento.
- El reporte de las pérdidas o daños de equipos, son entregados oportunamente de acuerdo con la normatividad exigida.
- Los informes solicitados por el jefe funcional, son elaborados y presentados de manera oportuna y eficaz.
- Las carteleras son actualizadas con los eventos programados por la Sede, conforme a los lineamientos requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de audio vídeo y de salas TICS
- Normatividad del proceso de inventarios

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"> • 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 MD-AT-51210-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Pagaduría en las actividades relacionadas con el registro y gestión de los ingresos por diferentes conceptos que sean recaudados en la Caja de la Universidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y registrar en el sistema de información financiera de los dineros que ingresan por la caja de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Generar en el sistema de información financiera los recibos de caja relacionados con los ingresos a través de la caja general de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Realizar diariamente el cierre de la caja y elaborar las consignaciones en las cuentas bancarias correspondientes a cada empresa de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Imprimir en forma diaria los boletines de caja y bancos y la relación de recaudos por caja con el fin de mantener al día los registros de los movimientos por ingresos y egresos que se han efectuado en las distintas cuentas bancarias de la Sede. • Organizar el movimiento diario de los recibos de caja para ser incorporados en el boletín diario de caja y bancos del archivo de la Sección. • Gestionar con la jefe de la sección la reclasificación de las inconsistencias presentadas durante el recaudo del día de acuerdo con los procedimientos 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"> • El registro de los dineros que ingresan por la caja de la Universidad es realizado de manera adecuada, oportuna y confiable. • Los recibos de caja son relacionados con los ingresos de manera oportuna. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, presupuesto y tesorería • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia relacionada con la custodia de valores y registro de ingresos • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información financiera 	
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"> • 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 MD-AT-51210-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la 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 	
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"> 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 MD-AT-51210-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Pagaduría en la gestión, análisis y seguimiento de los pagos que por diferentes conceptos deba realizar la Universidad acorde con las directrices establecidas por la dependencia.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en el sistema de información financiera los egresos de todas las empresas de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Analizar y autorizar las órdenes de pago para generar los egresos de las diferentes empresas de la Sede teniendo en cuenta los procedimientos en materia contable. • Generar en el sistema de información financiera los egresos de las órdenes de pago liquidadas en la Sede de acuerdo con los plazos y procedimientos definidos por la Universidad. • Custodiar los títulos valores generados durante el proceso de pago diario de acuerdo con las normas de seguridad establecidas por la Universidad. • Organizar el movimiento diario de los egresos para ser incorporados en el boletín diario de caja y bancos del archivo de la Sección de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Controlar y hacer seguimiento diario de las órdenes de pago pendientes de cancelación con el fin de garantizar el oportuno trámite de las cuentas por pagar 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 egresos de todas las empresas de la Sede son registrados de manera eficaz y eficiente. • Las órdenes de pago son analizadas y autorizadas adecuada y oportunamente. • Los egresos producto de los pagos realizados a los proveedores son generados en el sistema financiero vigente y son entregados a los proveedores de manera oportuna y eficiente. • Las órdenes de pago pendientes de cancelación son controladas mediante su respectivo seguimiento de manera adecuada. • Los títulos valores generados durante el proceso de pago diario son custodiados eficiente y eficazmente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, presupuesto y tesorería • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia relacionada con la custodia de valores y registro de egresos • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema financiero (Quipu) 	
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"> • 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 MD-AT-51210-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la sección de registro y matrícula en las actividades relacionadas el manejo de las historias académicas de los estudiantes, matrícula de posgrado y celebración de grados de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar y actualizar la información relacionada con las liquidaciones de pago de matrícula mediante el aplicativo vigente del sistema de información académico. • Crear las historias académicas extemporáneas que reporta la Dirección Nacional de Admisiones en el aplicativo vigente de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • Modificar las historias académicas de los estudiantes de postgrado en el aplicativo de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias. • Participar en la concertación de fechas y calendarios de grados para las diferentes ceremonias de la Sede y en las actividades relacionadas con los exámenes de admisión de posgrado de la Sede de acuerdo con el calendario definido y las solicitudes presentadas por las Facultades. • Efectuar el trámite correspondiente para la recolección de firmas requeridas en los diplomas de grado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Actualizar la información de las historias académicas de los estudiantes de pregrado y postgrado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Realizar la devolución de matrícula por promedio de estudiantes de manera adecuada y oportuna teniendo en cuenta lo dispuesto en el reglamento estudiantil y demás lineamientos definidos por la Universidad. • Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos relacionados con las actividades realizadas y los asuntos estudiantiles atendidos 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"> • El informe de gestión es elaborado y presentado al jefe inmediato, de manera oportuna y eficiente. 	

<ul style="list-style-type: none"> El calendario e instructivo para grados de las ceremonias, es realizado de manera oportuna y eficiente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia relacionada con el estatuto estudiantil de pregrado y postgrado Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información académica 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"> 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 MD-AT-51210-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	CENTRO DE EXTENSION AGRARIO - CEAGRO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTORA DE CEAGRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Centro de Gestión Agrario en el registro y análisis de la información financiera de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la administración de CEAGRO en la coordinación y control financiero de los Centros de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Actualizar y procesar la información contable de CEAGRO en el sistema de información contable y financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las conciliación de cuentas en coordinación con la administración central financiera de la Universidad y los respectivos informes de conciliación de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión financiera y operativa de las áreas del Centro de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Elaborar las cuentas de cobro y controlar la ejecución presupuestal de los convenios con otras Instituciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Controlar el manejo de inventarios de activos fijos y comercializables en las diferentes áreas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Ejercer manejo y control de la documentación prenumerada del proceso financiero de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Llevar un manejo y control de la cartera de la dependencia reportando dicha información para su incorporación en los procesos financieros. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 financieros son elaborados y presentados al jefe inmediato, de manera oportuna y confiable, según la normatividad de contabilidad pública. • Las directrices establecidas en la dependencia, para el mejoramiento continuo de los procesos financieros. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Normatividad de contabilidad pública • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera 	
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"> • 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 MD-AT-51210-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51210
Grado	10
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la 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 	
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"> • 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 MD-AT-51212-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas relacionadas con el control de la adquisición del material bibliográfico, la captura, ingreso, recepción y distribución de información que faciliten el desarrollo de colecciones y servicios. • Presentar propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Preparar y presentar informes estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. • Apoyar el desarrollo y aplicación de sistemas de información, clasificación, manejo y conservación de recursos propios de la biblioteca de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar los procedimientos de orientación y formación de usuarios de acuerdo a 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"> • La adquisición del material bibliográfico, la captura, ingreso, recepción y distribución de información son realizadas de manera adecuada y eficaz. • 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 	
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"> • 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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-51212-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	GRUPO PAGADURIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la pagaduría en las actividades relacionadas con el manejo de la información relacionada con el registro de los ingresos y egresos de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y registrar en el sistema de información financiera los recaudos que se efectúan a favor de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar las conciliaciones bancarias con el fin de contar con registros veraces y oportunos de las cuentas de la Universidad. • Elaborar y presentar mensualmente los informes relacionados con la relación de cheques de 60 y 180 días y el formato de partidas pendientes por depurar con el fin de identificar la cantidad de partidas en número y valor pendientes de ser registradas en las cuentas de la Universidad. • Gestionar en conjunto con la sección de contabilidad, presupuesto y tesorería la identificación de las partidas de los registros inconsistentes en la conciliación bancaria de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Gestionar ante las dependencias académico-administrativas las inconsistencias encontradas respecto a los recaudos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Apoyar en el análisis y liquidación de los pago enviados por las dependencias académico-administrativas producto de los compromisos adquiridos por la Universidad a nivel interno y externo de la Sede cuando sea requerido 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 conciliaciones bancarias son elaboradas de manera oportuna y eficaz. • El informe de relación de cheques de 60 y 180 días y el formato de partidas pendientes por depurar, son elaborados y presentados con criterios de oportunidad y eficiencia al jefe inmediato. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad • Presupuesto • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el registro de ingresos • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema financiero (Quipu) 	
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"> • 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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-51212-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	GRUPO PRESUPUESTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN PRESUPUESTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección de Presupuesto en las actividades relacionadas con el registro, análisis y revisión de la información contable de la Sede de acuerdo con los procedimientos y políticas definidos en la materia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y revisar en el sistema de información financiera los compromisos presupuestales que afectan las apropiaciones del presupuesto de la Sede de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad y el Estado. • Analizar y corregir cuando sea requerido la información presupuestal de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Revisar la información presupuestal generada en el sistema de información financiera por el proceso de interfases con otros sistemas operativos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Realizar el cargue de información en el sistema de información financiera y la consolidación presupuestal a nivel de Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Registrar en el sistema de información financiera las modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos solicitados por los fondos especiales de la Sede de acuerdo con los procedimientos y políticas en materia contable definidos por la Universidad. • Diligenciar el formato de cuentas de presupuesto y tesorería para remitirlo a la Sección de Contabilidad de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por los entes internos de la Sede relacionados con la ejecución presupuestal. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente a los entes internos de la Universidad, según los parámetros establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Público • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información financiera • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia relacionada con las normas financieras 	
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"> • 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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-51212-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Sección de Registro y Matrícula en las actividades relacionadas con la liquidación de la matrícula de los estudiantes de pregrado de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la realización de los procesos de matrícula y admisión de los estudiantes de pregrado de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por el superior inmediato. • Registrar las notas extemporáneas de los estudiantes de pregrado en el sistema de información académica de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Revisar y controlar las homologaciones y convalidaciones solicitadas por los estudiantes de pregrado de acuerdo con los procedimientos establecidos en la materia. • Procesar los traslados intra-facultades e inter-sedes de los estudiantes de pregrado de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Procesar las movilidades nacionales e internacionales de los estudiantes visitantes en la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades a su cargo 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 informe de gestión, es elaborado y presentado de manera adecuada y oportuna al jefe inmediato cuando sea requerido. • Las notas extemporáneas son registradas de manera adecuada y eficiente en el sistema de información académico vigente. • Las hojas de vida de los estudiantes visitantes, son habilitadas en el sistema de información académico vigente, de manera eficaz y eficiente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el reglamento estudiantil • Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información académica • 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"> • 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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-51212-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	GRUPO CONTABILIDAD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN CONTABILIDAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la sección en el manejo de la información financiera, económica y social de la Sede bajo los principios de confiabilidad y relevancia de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos que rigen en materia contable.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y corregir la información contable de la Sede de acuerdo con los requerimientos existentes y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Revisar y reportar las correcciones de los soportes de legalización de avances, cajas menores y administración delegada teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas tributarias vigentes y las establecidas por la Universidad. • Liquidar los valores a reintegrar por parte de los responsables de los avances, cajas menores y administración delegada por valores no ejecutados y/o descuentos tributarios efectuados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Remitir a pagaduría los soportes de consignación recibidos para su respectivo ingreso al sistema de información financiera. • Registrar en el sistema de información financiera la información que soporta las legalizaciones así como la relacionada con los préstamos estudiantiles de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos por la Universidad. • Realizar el control y seguimiento de los avances otorgados a los diferentes responsables y reportar los descuentos necesarios por la no legalización oportuna de los mismos según las normas vigentes en la Universidad. • Conciliar y registrar los inventarios comerciales de las facultades y dependencias administrativas de la Sede en el sistema de información financiera de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos. • Elaborar los informes que sean requeridos por los entes internos o externos, según la normatividad 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 informes solicitados por los entes internos o externos, son presentados de manera oportuna, según los parámetros establecidos. • Los soportes de la información contable, son registrados y sistematizados de manera eficiente y oportuna, según los parámetros establecidos por la Universidad y la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública, tributaria • Normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el proceso contable • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el área financiera 	
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"> • 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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-51212-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	SECCION FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN FINANCIERA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la sección Financiera en la liquidación y tramite oportuno de las obligaciones contractuales contraídas por la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los documentos soporte de los pagos enviados por las dependencias académico-administrativas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la realización del trámite respectivo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Tramitar ante las dependencias las inconsistencias encontradas en los documentos relacionados con los pagos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Liquidar los pagos enviados por las dependencias académico-administrativas que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. • Analizar y tramitar los estados de cartera enviados por los diferentes proveedores en relación con las obligaciones pendientes de pago de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia. • Elaborar y presentar mensualmente al jefe inmediato el informe de retención en la fuente e ICA de acuerdo con las instrucciones impartidas. • Revisar y analizar mensualmente el informe del impuesto de valor agregado IVA y de anticipos frente al informe contable estableciendo las inconsistencias y ajustes a realizar de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicables 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"> • El informe de retención en la fuente e ICA, es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente, al jefe inmediato. • Las órdenes de pago, son liquidadas de manera oportuna y eficiente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública, tributaria • Presupuesto • Ofimática • Normas tributarias vigentes • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con el manual de convenios y contratos • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, relacionados con el sistema de información financiera 	
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"> • 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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-51212-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51212
Grado	12
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Sección de Registro y Matrícula en las actividades relacionadas con la liquidación de la matrícula de los estudiantes de pregrado de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la definición del calendario para la publicación del instructivo de admitidos al período correspondiente de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Apoyar en la coordinación de las actividades relacionadas con el proceso de admisión de estudiantes de pregrado de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad. • Reubicar y fraccionar socio-económicamente la matrícula de los estudiantes de pregrado de acuerdo con la información suministrada por los directores de bienestar de cada Facultad. • Liquidar la matrícula de los estudiante de casos especiales y traslados e ingresar las novedades de todos los estudiantes en el sistema de información académica de acuerdo con lo definido por el Comité de Matrícula. • Participar en la matrícula de los admitidos de pregrado, mediante la custodia de las hojas de vida y firma del kárdex, para legalizar su matrícula como estudiante de la Universidad. • Verificar las deudas por concepto de matrícula que puedan tener los graduandos de la Universidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Generar y revisar semestralmente el reporte de descuento por hermano con el fin de emprender acciones pertinentes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades a su cargo 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 informe de gestión es elaborado y presentado al jefe inmediato de manera oportuna y eficiente cuando sea requerido. • Los reportes variables socioeconómicos son elaborados y presentados de manera adecuada y oportuna. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia • Manejo de aplicativos vigentes de la Universidad Nacional de Colombia relacionados con el sistema de información académica • 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"> • 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 formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-53409-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ENFERMERO AUXILIAR
Código	53409
Grado	09
Dependencia	SECCION SERVICIO MEDICO-ODONTOLOGICO ESTUDIANTIL
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENFERMERÍA
II. PROPÓSITO 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 y 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"> • 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. • Prestar atención de enfermería y/o higiene oral a los pacientes, de acuerdo a sus competencias, siguiendo los protocolos establecidos por la Sección. • Orientar y educar a los pacientes que demanden la atención médica u odontológica. • Realizar TRIAGE y de acuerdo a él solicitar la atención no programada o asignar la cita para la consulta externa, conforme a las políticas y lineamientos de la Sección. • Mantener los consultorios, equipos y material médico u odontológico, de acuerdo a las normas de bioseguridad dispuestos para la atención de los pacientes. • Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos. • 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"> • 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 de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente. 	

- Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social.
- Los informes de gestión, son elaborados y presentados a los entes de control interno y externo de manera adecuada y oportuna, según los parámetros establecidos por los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud Ley de Habilitación
- Promoción y prevención en salud según normatividad vigente
- Reglamentos y acuerdos para la prestación de Servicio propios de la Universidad Nacional de Colombia
- Políticas Nacionales de Bienestar
- Reglamentos establecidos por el Consejo de Sede para la Prestación de Servicios
- Procedimientos de consulta Médica programada, consulta médica prioritaria, referencia y contrarreferencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica
- Ofimática
- Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad
- Sistema Obligatorio de garantía de la calidad

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"> • 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 MD-AT-53409-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ENFERMERO AUXILIAR
Código	53409
Grado	09
Dependencia	SERVICIO ODONTOLÓGICO - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD SEDE MEDELLÍN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENFERMERÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar el soporte necesario de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por UNISALUD y llevar a cabo las labores operativas necesarias que garanticen una atención oportuna y eficiente a los usuarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los controles de signos vitales, asignar citas médicas de control y elaborar órdenes de despacho de medicamentos a usuarios con patologías crónicas. • Realizar seguimiento a los controles médicos y de laboratorio que se deben realizar a los usuarios con enfermedades crónicas, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos. • Revisar, organizar y adecuar diariamente los espacios físicos para la prestación de servicios de salud, verificando la existencia de los recursos necesarios para la prestación del servicio. • Asignar citas para el seguimiento farmacológico que se realiza a los usuarios polimedicados. • Presentar informes trimestrales a la Jefatura de servicios de salud sobre el seguimiento realizado a los usuarios con enfermedades crónicas, de acuerdo a las guías y protocolos establecidos. • Asignar las citas de consulta y mantener los formatos de registro al día. • Cumplir con los estándares requeridos y necesarios para la habilitación 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"> • Los informes elaborados sobre la atención y el seguimiento a usuarios con enfermedades crónicas. • Las historias clínicas son diligenciadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Los insumos médicos dispuestos oportunamente y consultorios ordenados para la prestación de servicios de salud. • La prestación de los servicios satisface los requerimientos de los usuarios. • Los procedimientos menores son realizados de forma oportuna y eficiente. • Las ordenes para el despacho de medicamentos de usuarios con enfermedades crónicas, son correcta y 	

<p>oportunamente elaboradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las citas son correctamente asignadas a los usuarios de acuerdo con sus necesidades y requerimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Suite ofimática Normatividad y reglamentación interna de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad Normatividad vigente de manejo de desechos biológicos Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD Programas estratégicos de UNISALUD Protocolos de Manejo del servicio de Enfermería Valoración al mérito Manejo enfermedades crónicas 	
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"> 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 MD-AT-53409-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	ENFERMERO AUXILIAR
Código	53409
Grado	09
Dependencia	SERVICIO MEDICO - UNISALUD
Cargo del jefe inmediato	MÉDICO U ODONTÓLOGO (COORDINADOR ODONTOLOGÍA)
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ENFERMERÍA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la asistencia clínica y administrativa necesaria, para que los servicios odontológicos se presten con seguridad, pertinencia y oportunidad, dando cumplimiento a la plataforma estratégica de UNISALUD.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar el material odontológico pertinente y ofrecer asistencia al Odontólogo, de acuerdo con las necesidades específicas de la consulta y con los protocolos vigentes. • Responder por el aseo e higiene del instrumental y clasificarlo por especialidades, así mismo, empacar, sellar y colocar el instrumental en el autoclave para su esterilización y ordenarlos posteriormente en los sitios definidos. • Reportar oportunamente a las instancias pertinentes, los daños de los equipos. • Mantener actualizado el kárdex de insumos odontológicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Mantener al día y registrar los controles necesarios del sistema obligatorio de garantía de la calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Asignar citas y realizar las actividades administrativas de la liquidación de presupuestos odontológicos. • Archivar las historias clínicas de los usuarios y suministrarlas oportunamente al Odontólogo cuando sea pertinente. • Mantener al día la dotación de insumos, elementos medico quirúrgicos, papelería y otros requeridos para la atención del usuario de acuerdo con las actividades programadas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 odontológico preparado y suministrado de forma oportuna a los odontólogos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las citas incumplidas registradas oportunamente en el sistema, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Las esterilizaciones del instrumental registradas en la planilla pertinente y llevadas a cabo de acuerdo con los 	

<p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las órdenes de remisión a los usuarios son correctamente elaboradas de acuerdo con las directrices establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Protocolos, guías y procedimientos de odontología Suite ofimática Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad Normatividad aplicable a UNISALUD Normatividad del sistema general de seguridad social Software de información de servicios de salud 	
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"> 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 MD-AT-53001-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53001
Grado	01
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO COTOVE
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Operar y participar en actividades agropecuarias que se desarrollen en los Centros Agropecuarios con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las diferentes actividades de manejo de los semovientes para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Llevar a cabo los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Velar por el buen suministro de alimento a los animales y apoyar las actividades de preparación de concentrados, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidados de los mismos. • Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Realizar el mantenimiento de las vías de acceso y desplazamiento interno del Centro, con el fin de conservarlo en óptimas condiciones. • Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son cumplidos en la realización de las actividades propuestas por los docentes. • Los semovientes se encuentran cuidados y en óptimas condiciones nutricionales. • El riesgo es minimizado en la aparición de plagas y enfermedades en semovientes y plantas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 	

- El mantenimiento de las vías de acceso es realizado de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro.
- Los potreros disponibles y las áreas de cultivo se encuentran en óptimas condiciones para los pastoreos.
- Los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas se encuentran en condiciones adecuadas.
- El mantenimiento de la disponibilidad hídrica para cultivos y semovientes, se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Inseminación de semovientes
- Labores culturales en cultivo
- Manejo de agroquímicos
- Manejo de sistemas de riego y drenaje
- Manejo de herramientas de trabajo

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"> • 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 MD-AT-53003-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO DE COMPUTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE DIVISION
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar el sistema de conmutador telefónico y hacer la recepción y envío de información vía fax en el núcleo robledo.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar la consola telefónica asignada, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Hacer el envío, recepción y registro de los faxes de la Facultad de Minas de manera eficiente y eficaz. • Controlar y registrar las llamadas que se hacen a través de claves telefónicas. • Actualizar la información del directorio telefónico de la Facultad y enviarla para ser registrada en el sistema de directorio institucional. • Elaborar y entregar informes periódicos de las llamadas atendidas. • Registrar en la bitácora de la planta, los sucesos correspondientes a casos de no disponibilidad o problemas con el sistema. • Entregar y diligenciar los formularios para ingreso de personal y equipamiento externo a 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 llamadas de los usuarios son atendidas y registradas de manera oportuna y eficiente. • Los registros de los faxes de la Facultad de Minas, son enviados de manera eficiente y oportuna, con base a los lineamientos establecidos por la Universidad. • La información del directorio telefónico de carácter institucional de la Facultad es actualizada, de manera oportuna. • Los informes y formatos son diligenciados y entregados de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención y servicio al cliente • Ofimática • Operación de consolas telefónicas • Directorio telefónico de la facultad 	
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"> • 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 MD-AT-53003-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	SECCION ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	CORRESPONDENCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Sede en las labores operativas relacionadas con el trámite de las comunicaciones oficiales 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 Sede, de acuerdo con las directrices establecidas. • 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 Sede, son recogidas y entregadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia, son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Los documentos encomendados son conservados adecuadamente, estableciendo mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna y eficiente, a través de una información clara y confiable. • El control de las comunicaciones recibidas y entregadas, es llevado oportunamente facilitando el manejo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia • Ofimática • Normatividad vigente emitida por el archivo general de la Nación e interna de la Universidad • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-AT-53003-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO PIEDRAS BLANCAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Centro y a la facultad en la atención de prácticas docentes, actividades de investigación y extensión, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas internas y externas del Centro Agropecuario, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Apoyar las prácticas docentes, actividades de investigación y extensión desarrolladas en el Centro Agropecuario, mediante la toma de registros o muestras de campo. • Facilitar a los usuarios de la Universidad que visitan el Centro Agropecuario, los materiales y elementos para el desarrollo de las actividades. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas internas y externas del Centro Agropecuario, son preservados en condiciones adecuadas. • Los registros o muestras de campo, son tomadas de manera eficaz y eficiente, según las especificidades recibidas por los docentes y director del centro agropecuario. • Los materiales y elementos del Centro Agropecuario, son facilitados a los usuarios de la Universidad, de manera oportuna y eficiente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de implementos y herramientas de trabajo • Plomería y pintura 	
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"> • 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 MD-AT-53003-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR CEAGRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a las actividades de comercialización de productos agroalimentarios del Centro, con el fin de facilitar las labores de extensión de la Facultad,.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios que deseen adquirir los bienes que se ofrezcan en la sala de productos agroalimentarios con el fin de satisfacer sus necesidades. • Llevar a cabo los planes sanitarios establecidos por la dependencia con el fin de cumplir la normatividad vigente. • Llevar el inventario de los productos agroalimentarios para su comercialización y de los equipos y herramientas que están bajo su responsabilidad, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Entregar diariamente los recaudos efectuados en el área, en la sección financiera con sus debidos reportes. • Elaborar y entregar los informes administrativos y contables, requeridos por la dependencia. • Apoyar las labores de mantenimiento operativo y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Informar a la dependencia sobre las necesidades de mantenimiento técnico de los equipos del área bajo su responsabilidad, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 físicos son elaborados y presentados de manera oportuna y eficiente, cuando sean requeridos. • Los informes son elaborados y presentados a la dependencia, cuando sean requeridos. • Las normas de Buenas prácticas de manufactura (BPM), son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Manejo de inventarios • Equivalencias y medidas • Normatividad de sanidad vigente • Prácticas de manufactura (BPM) 	
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"> • 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 MD-AT-53003-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN PUBLICACIONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar los procesos de terminación, para obtener un producto terminado con las características requeridas por los usuarios, según procedimientos establecidos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operar los equipos de terminación y duplicación, para dar continuidad a los procesos de la dependencia. • Desarrollar procesos de terminación de forma manual, con el fin de brindar un producto terminado con las características requeridas por 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"> • La orden de producción es diligenciada y entregada de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a las políticas y normas que la Universidad exige. • Los procesos de terminación son correctamente realizados, de acuerdo con las políticas de calidad de la Sección. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Operación de equipos de terminación y duplicación, tales como guillotina, emblocadora, empastadora, grafadora, entre otros • Artes gráficas 	
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"> • 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 MD-AT-53003-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTROS AGROPECUARIOS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Operar y participar en actividades agropecuarias que se desarrollen en los Centros Agropecuarios con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Llevar a cabo los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar un control y registro de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Suministrar el alimento a los semovientes y apoyar las actividades de preparación de concentrados, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidados de los mismos. • Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Realizar el mantenimiento de las vías de acceso y desplazamiento interno del Centro, con el fin de conservarlo en óptimas condiciones. • Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Dar mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 encomendadas por los docentes son realizadas de la forma indicada y cumplen los objetivos propuestos. 	

- Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales.
- El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en semovientes y plantas es minimizado de acuerdo a procedimientos y lineamientos establecidos.
- Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales.
- El inventario de semovientes y productos agrícolas, registros productivos y reproductivos se encuentra actualizado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Los potreros disponibles y áreas de cultivo se mantienen en óptimas condiciones para los pastoreos de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos.
- El mantenimiento de las vías de acceso es realizado de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro.
- Los cultivos y semovientes cuentan con la disponibilidad hídrica requerida, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Inseminación de semovientes
- Labores culturales en cultivo
- Manejo de agroquímicos
- Manejo de sistemas de riego y drenaje
- Manejo de herramientas de trabajo

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"> • 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 MD-AT-53003-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO PIEDRAS BLANCAS
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones locativas del centro agropecuario, 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 el Centro. • 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 el Centro, 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 	
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"> • 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 MD-AT-53003-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	SECRETARIA DE SEDE
Cargo del jefe inmediato	SECRETARIO DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la logística de los auditorios asignados por la Secretaría de Sede, así como sus recursos, con el fin de propiciar un espacio adecuado para el desarrollo de las actividades misionales que allí se programen.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la programación de las actividades que se lleven a cabo dentro de los auditorios asignados, con el fin de brindar un espacio de divulgación de información y desarrollo de actividades. • Brindar las facilidades de acceso a los auditorios asignados por la Secretaría de Sede, a los participantes en los eventos y/o actividades que allí se programen, con el fin de que éstos puedan iniciarse oportunamente. • Preparar el ambiente adecuado en los auditorios además de suministrar información a los usuarios del uso de los mismos, para facilitar el desarrollo de las actividades. • Manejar y administrar los equipos audiovisuales asignados en los auditorios, con el fin de garantizar su disponibilidad en el momento en que sea requerido. • Llevar control y seguimiento en el mantenimiento de los auditorios y equipos asignados, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 es llevada a cabo de manera efectiva y eficaz. • El acceso de los usuarios a los auditorios de manera oportuna y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • El ambiente adecuado en los auditorios de acuerdo a los criterios de calidad establecidos. • Los equipos audiovisuales disponibles en el momento que sea requerido de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • El acompañamiento brindado permite que los usuarios hagan uso adecuado de los auditorios. • Los auditorios y equipos se mantienen en óptimas condiciones. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Manejo y operación de equipos audiovisuales 	
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"> • 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 MD-AT-53003-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	BIBLIOTECA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos misionales del departamento de bibliotecas para lograr la satisfacción de los usuarios.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Contribuir con la programación y difusión de los productos y servicios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia. • Asistir y tomar parte activa en los eventos de capacitación y entrenamiento para el desarrollo de las competencias y reflejarlo en el quehacer diario. • Registrar las estadísticas de las actividades que realiza para verificar su cumplimiento. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 son prestados a los usuarios de manera adecuada y oportuna. • Los conocimientos impartidos son debidamente aplicados. • Los informes y estadísticas son elaborados y entregados de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad requerida. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Software bibliográficos (Olib) • Cultura general 	
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"> • 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 MD-AT-53003-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO COTOVE
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Operar y participar en actividades agropecuarias que se desarrollen en los Centros Agropecuarios con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Llevar a cabo los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar un control y registro de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Suministrar el alimento a los semovientes y apoyar las actividades de preparación de concentrados, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidados de los mismos. • Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Realizar el mantenimiento de las vías de acceso y desplazamiento interno del Centro, con el fin de conservarlo en óptimas condiciones. • Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Dar mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 encomendadas por los docentes son realizadas de la forma indicada y cumplen los objetivos propuestos. 	

- Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales.
- El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en semovientes y plantas es minimizado de acuerdo a procedimientos y lineamientos establecidos.
- Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales.
- El inventario de semovientes y productos agrícolas, registros productivos y reproductivos se encuentra actualizado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.
- Los potreros disponibles y áreas de cultivo se mantienen en óptimas condiciones para los pastoreos de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos.
- El mantenimiento de las vías de acceso es realizado de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro.
- Los cultivos y semovientes cuentan con la disponibilidad hídrica requerida, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Inseminación de semovientes
- Labores culturales en cultivo
- Manejo de agroquímicos
- Manejo de sistemas de riego y drenaje
- Manejo de herramientas de trabajo

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"> • 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 MD-AT-53003-11	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Operar y participar en actividades agropecuarias que se desarrollen en los Centros Agropecuarios con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención a los usuarios que deseen adquirir los bienes que se ofrezcan en la sala de productos agroalimentarios. • Apoyar en las actividades de entrega y recepción de los bienes en la sala de productos agroalimentarios. • Apoyar actividades logísticas del área administrativa de la dependencia. • Realizar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Suministrar el alimento a los semovientes y apoyar las actividades de preparación de concentrados, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidados de los mismos. • Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, para la preservación de la vida útil 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"> • Los objetivos en la realización de las actividades propuestas por los docentes son cumplidos. Los semovientes son correctamente cuidados y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales. • Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales. • Los potreros disponibles y áreas de cultivo se mantienen en óptimas condiciones para los pastoreos de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos. • Los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas se mantienen en condiciones 	

adecuadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Labores culturales en cultivo • Manejo de agroquímicos • Manejo de herramientas de trabajo 	
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"> • 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 MD-AT-53003-12	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Operar y participar en actividades agropecuarias que se desarrollen en los Centros Agropecuarios con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las diferentes actividades de manejo de los semovientes, para apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión. • Llevar a cabo los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar un control y registro de los semovientes y productos agrícolas, para llevar un seguimiento continuo de los mismos. • Suministrar el alimento a los semovientes y apoyar las actividades de preparación de concentrados, con el fin de contribuir en la nutrición y cuidados de los mismos. • Realizar actividades de mantenimiento de potreros, áreas de cultivo y manejo de productos químicos, con el fin de conservarlos en buen estado. • Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Dar mantenimiento a los sistemas de riego y drenaje del Centro, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones. • Elaborar y entregar los informes administrativos y contables, requeridos 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"> • Los objetivos en la realización de las actividades propuestas por los docentes son cumplidos. Los semovientes son correctamente cuidados y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales. • El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en semovientes y plantas es minimizado de acuerdo a 	

<p>procedimientos y lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El inventario de semovientes y productos agrícolas, registros productivos y reproductivos se encuentra actualizado, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Los potreros disponibles y áreas de cultivo se mantienen en óptimas condiciones para los pastoreos de acuerdo a las directrices y lineamientos establecidos. • Los semovientes son cuidados adecuadamente y se encuentran en óptimas condiciones nutricionales. • Los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas se mantienen en condiciones adecuadas. • Los cultivos y semovientes cuentan con la disponibilidad hídrica requerida, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Labores culturales en cultivo • Manejo de agroquímicos • Manejo de sistemas de riego y drenaje • Manejo de herramientas de trabajo • Manejo de inventarios 	
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"> • 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 MD-AT-53003-13	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53003
Grado	03
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO - MEDELLIN
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR CENTRO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Operar y participar en actividades agropecuarias que se desarrollen en los Centros Agropecuarios con la finalidad de atender las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, en cumplimiento de la misión universitaria.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las prácticas de formación, investigación y actividades de extensión, en lo relacionado con el manejo del vivero. • Llevar a cabo los planes sanitarios y fitosanitarios establecidos por el Centro, con el fin de cumplir con las normas de higiene. • Realizar un control y registro de las plantas del vivero, para llevar un seguimiento continuo de las mismas. • Realizar las actividades relacionadas con el riego, fertilización y mantenimiento del vivero, con el fin de contribuir con el cuidado del mismo. • Apoyar las labores de mantenimiento y destinación de los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Elaborar y entregar los informes administrativos y contables, requeridos 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 encomendadas por los docentes son realizadas de la forma indicada y cumplen los objetivos propuestos. • El riesgo en la aparición de plagas y enfermedades en plantas es minimizado mediante el desarrollo de los planes sanitarios y fitosanitarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos. • El inventario de plantas, además de registros productivos y reproductivos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. • Los informes son elaborados y presentados a la dependencia, cuando sean requeridos. • Los materiales, equipos, herramientas de trabajo e instalaciones locativas se mantienen en condiciones 	

adecuadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Labores culturales en cultivo • Manejo de agroquímicos • Manejo de sistemas de riego y drenaje • Manejo de herramientas de trabajo • Manejo de inventarios 	
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"> • 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 MD-AT-53006-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	GRUPO ALMACEN
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar en las actividades administrativas de la dependencia, prestando oportunamente el servicio de recepción, legalización y entrega de los elementos y materiales del almacén de la Sede Medellín.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la realización de la codificación, marcación e ingreso de los bienes devolutivos y de consumo del almacén de la Sede. • Apoyar en la recepción de la facturación de la Sección, revisando que las facturas estén conforme a la ley y cumplan con las especificaciones de la orden. • Recibir y entregar la mercancía de las unidades académico - administrativas de la Sede cuando sea requerido, verificando que los documentos estén acordes con lo solicitado. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 elementos son codificados y marcados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Sección. • La mercancía es entregada de manera oportuna y eficaz con base en los lineamientos establecidos por la Sección. • Las facturas recibidas en las dependencias, cumplen con los criterios de ley y los requisitos del pedido. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad legal y vigente en recepción de suministros en la Universidad • Almacenamiento de suministros • Normatividad de higiene y seguridad industrial • Manejo de extintores • Ofimática • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-AT-53006-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53006
Grado	06
Dependencia	ESCUELA DE GEOCIENCIAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LA ESCUELA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo en la realización de análisis químicos en muestras de suelos, aguas, foliares y sustratos orgánicos con el fin de generar datos de alta confiabilidad siguiendo los parámetros de certificación en calidad, para los usuarios de la comunidad Universitaria y público en general.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Codificar los diferentes tipos de muestra con el fin de facilitar la identificación de las características específicas y su análisis respectivo. • Preparar las muestras para el análisis, con el fin de conocer el contenido o composición de los elementos. • Apoyar en la realización de los análisis físico - químicos en muestras de suelos, foliares, aguas y sustratos orgánicos, para tener datos confiables con criterios de precisión y exactitud. • Mantener los equipos y lugar de trabajo en condiciones adecuadas, con el fin de conservar el buen estado de los mismos. • Manejar los procesos técnicos del sistema de gestión de calidad del laboratorio, con el fin de cumplir con los parámetros establecidos de la acreditación. • Preparar y estandarizar soluciones, con el fin de calibrar los equipos permitiendo confiabilidad de los datos. • Hacer control metrológico de los equipos, con el fin de mantenerlos en condiciones adecuadas y conservarlos en buen estado. • Reportar al jefe inmediato los recursos que son requeridos en el desarrollo de las actividades, para asegurar la calidad de las operaciones técnicas 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 muestras son identificadas y codificadas debidamente, de acuerdo a los parámetros establecidos por el laboratorio. • Las muestras de análisis son preparadas de manera oportuna y adecuada para realizarlos, siguiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 	

- Los equipos se encuentran funcionando en óptimas condiciones y cuando no se encuentre en buenas condiciones se realiza el informe respectivo.
- Los equipos son revisados periódicamente y se les realiza el control metrológico para conservar su precisión y exactitud, además de que los datos sean confiables.
- Las soluciones son correctamente preparadas y estandarizadas siguiendo los parámetros establecidos para aquello.
- Los informes son elaborados y presentados al jefe inmediato de acuerdo a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática (Oracle)
- Norma NTC 17025 que rige los ensayos de laboratorio
- Análisis químico, instrumental, volumétrico, gravimétrico y estadístico, para determinar la sensibilidad del equipo y el límite de detección
- Manejo de reactivos en el laboratorio, disposición de desechos y seguridad de las sustancias a manejar
- Almacenamiento de reactivos y simbología de seguridad en sustancias químicas

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"> • 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 MD-AT-53007-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION REGISTRO Y MATRICULA
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN REGISTRO Y MATRICULA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender de manera integral a los estudiantes activos, retirados, egresados y padres de familia en lo relacionado con el proceso académico.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y entregar los diferentes tipos de certificados académicos y constancias de estudio, a estudiantes activos de pregrado y postgrado, egresados, retirados y ciudadanos que los soliciten, de manera adecuada y oportuna. • Reportar periódicamente a las EPS que lo soliciten, los listados de estudiantes activos en un período académico. • Elaborar y presentar el informe de gestión al jefe inmediato, cuando sea requerido. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 es elaborado y presentado de manera adecuada y oportuna al jefe inmediato, cuando sea requerido. • Los certificados académicos y las constancias de estudio, son elaboradas y entregadas eficaz y eficientemente a estudiantes y ciudadanos que los soliciten. • Los listados de estudiantes activos son enviados a las EPS que los soliciten. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia, en relación al sistema de información académico • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia • Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, en relación con lo académico 	
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"> • 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 MD-AT-53007-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	LABORATORIO DE PRODUCTOS CARNICOS Y LABORATORIO DE PRODUCTOS LACTEOS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE LABORATORIO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades de docencia, extensión e investigación en la transformación de alimentos, con el fin de elaborar productos de calidad y mostrar los resultados a los diferentes medios de comunicación y educación.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y almacenar la materia prima, verificando los estándares de calidad solicitados. • Asear y desinfectar las instalaciones y lugares de trabajo para cumplir con las buenas prácticas de manufactura. • Apoyar la preparación de los ingredientes necesarios en las mezclas y trabajos a realizar, para cumplir todos los programas de transformación e higienización de los alimentos. • Verificar el funcionamiento adecuado de los equipos, con el fin de identificar las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo. • Transportar los alimentos a los puntos de expendio que tiene el laboratorio, con el fin de analizarlos en otros laboratorios o suministrarlos a los lugares asignados por la Universidad como proyectos de extensión, investigación y docencia. • Llevar un control y manejo de inventario de equipos y herramientas del laboratorio, con el fin de garantizar su disponibilidad cuando sean requeridos. • Apoyar las prácticas docentes, actividades de extensión e investigación, mediante la entrega del material necesario a los usuarios de la Universidad, para garantizar y contribuir en la buena ejecución de las mismas. • Presentar periódicamente los informes de gestión al 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"> • La materia prima es almacenada e inventariada de manera eficiente y oportuna, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia del programa académico. • El lugar de trabajo se encuentra en óptimas condiciones, siguiendo los parámetros de la normatividad vigente 	

<p>de buenas prácticas de laboratorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alimentos son transportados de manera segura y adecuada a los lugares asignados. • Los informes son elaborados y presentados al jefe inmediato de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Los equipos son revisados periódicamente mediante el control metrológico, garantizando datos confiables. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación de alimentos, reactivos y soluciones (ácidas, básicas, aditivos) • Contabilidad • Ofimática • Norma legal y vigente de buenas prácticas de laboratorio del Ministerio de Trabajo y Salud (3075 de 97) • Desinfectantes a utilizar • Biología, química, microbiología y física • Hccp (determinación de puntos críticos de control) • Electricidad • Mecánica básica de equipos e instrumentos para ser utilizados en la industria de los alimentos 	
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"> • 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 MD-AT-53007-03	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	ESCUELA DE BIOCENCIAS
Cargo del jefe inmediato	CURADOR HERBARIO FACULTAD DE CIENCIAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar los procesos de herborización de las muestras de plantas recibidas en el herbario, y las actividades de investigación, extensión y formación, con el fin de contribuir en el conocimiento de la flora departamental y nacional.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la ejecución de los procesos de herborización (colección, prensado, secado, pegado, sistematización e inclusión en la colección general) de ejemplares botánicas, para el mantenimiento y actualización de nomenclatura de los mismos. • Actualizar las bases de datos de las colecciones botánicas y bibliográficas, para tener un manejo efectivo de la información. • Elaborar proceso de curaduría de colecciones botánicas para mantener actualizada la información taxonómica. • Mantener en óptimas condiciones los diferentes elementos y equipos depositados en el Herbario. • Apoyar las actividades de formación, investigación y extensión, brindando los materiales y espacios requeridos para el cumplimiento de dichas actividades. • Apoyar en la realización y control del inventario de equipos, reactivos y elementos del laboratorio, con el fin de mantener la eficiencia del servicio prestado. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 herborización de ejemplares botánicos, son actualizados con base en los lineamientos establecidos por la dependencia. • El proceso de curaduría es realizado de manera adecuada, garantizando buenas condiciones de las colecciones. • Los equipos se mantienen en óptimas condiciones de funcionamiento. • El inventario es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente cuando sea requerido. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de colecciones biológicas • Ofimática • Normatividad vigente de buenas Prácticas de Laboratorio • Pedagogía 	
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"> • 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 MD-AT-53007-04	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DEL LABORATORIO DE GEOMÁTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a los procesos de administración de la plataforma tecnológica de la sala de informática de Geotecnia con el fin de facilitar las labores académicas del área.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la plataforma tecnológica de geomática (sala informática) de manera adecuada y eficiente, según los parámetros establecidos. • Apoyar las prácticas de formación, actividades de investigación y extensión, mediante la entrega de materiales y equipos que sean requeridos por los usuarios del laboratorio. • Realizar los Back ups de la información que respalda o custodia, para garantizar la disponibilidad de la misma cuando sea requerida. • Mantener en óptimas condiciones los equipos, materiales y laboratorio, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento. • Reportar los daños detectados en equipos y espacios del laboratorio, para solicitar el mantenimiento técnico necesario. • Llevar a cabo el inventario de los equipos del laboratorio, con el fin de garantizar la disponibilidad 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 plataforma tecnológica de geomática, es administrada adecuadamente, según los parámetros establecidos. • Los materiales y equipos son entregados a los usuarios del laboratorio cuando sean requeridos. • Los Back ups o copias de la información de la sala del laboratorio, son realizados de manera adecuada y oportuna. • Los daños detectados en equipos y espacios del laboratorio, son reportados al jefe inmediato. • El laboratorio, los materiales y equipos se encuentran en condiciones adecuadas de funcionamiento. 	

<ul style="list-style-type: none"> El inventario es elaborado y presentado al jefe inmediato cuando sea requerido. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Ofimática SIG (Sistema de información geográfica) Programas como ArcGis y Erdas Cartografía Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con la 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"> 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 MD-AT-53007-05	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN PUBLICACIONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar prensas litográficas, con el fin de llevar a cabo los procesos de impresión del material demandado por la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que opera, con el fin de garantizar su buen funcionamiento. • Imprimir mediante el proceso litográfico, el material gráfico requerido por los usuarios, con el fin de satisfacer sus necesidades. • Operar los equipos de terminación y duplicación, para dar continuidad a los procesos 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"> • La bitácora de operaciones realizadas a los equipos, de acuerdo a las directrices establecidas y la normatividad vigente. • La orden de producción es diligenciada y entregada de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a las políticas y normas que la Universidad exige. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica industrial • Operación de máquinas litográficas Conocimientos avanzados en artes gráficas • Operación de equipos de terminación y duplicación, tales como guillotina, emblocadora, empastadora, grafadora, entre otros 	
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"> • 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 MD-AT-53007-06	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	SECCION PUBLICACIONES
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN PUBLICACIONES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar prensas litográficas, con el fin de llevar a cabo los procesos de impresión del material demandado por la Sede.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que opera, con el fin de garantizar su buen funcionamiento. • Imprimir mediante el proceso litográfico, el material gráfico requerido por los usuarios, con el fin de satisfacer sus necesidades. • Operar los equipos de terminación y duplicación, para dar continuidad a los procesos 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"> • La bitácora de operaciones realizadas a los equipos, de acuerdo a las directrices establecidas y la normatividad vigente. • La orden de producción es diligenciada y entregada de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a las políticas y normas que la Universidad exige. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica industrial • Operación de máquinas litográficas Conocimientos avanzados en artes gráficas • Operación de equipos de terminación y duplicación, tales como guillotina, emblocadora, empastadora, grafadora, entre otros 	
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"> • 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 MD-AT-53007-07	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	TALLER DE MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	COORDINADOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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 el Taller. • 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 el Taller, 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 	
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"> • 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 MD-AT-53007-08	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE MANTENIMIENTO DE PREDIOS, EDIFICIOS Y CARPINTERÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento continuo a las áreas verdes de la Universidad, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el Campus debidamente podado, con el fin de contribuir en el mejoramiento del ornato de la Universidad. • Dar buen uso a materiales, equipos, herramientas, insumos y maquinaria de trabajo, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Realizar semanalmente el mantenimiento preventivo o correctivo de las máquinas de trabajo, con el fin de prolongar la existencia de las mismas. • Hacer uso de los elementos de protección de seguridad industrial y salud ocupacional, además de mantener aseado y organizado el puesto de trabajo, con el fin de garantizar el cuidado de los bienes de la Sede y de las personas a las que se les presta el 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"> • El campus es podado continuamente lo que permite una presentación agradable para el disfrute de la Comunidad universitaria. • Las actividades en el Campus se realizan de manera adecuada y oportuna por la poda continua del mismo. • Las herramientas y equipos se encuentran en óptimas condiciones y en funcionamiento continuo, ya que se les realiza mantenimiento diario. • 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"> • Pastos y maleza en general • Manejo de máquinas y motores de dos tiempos • Normatividad de seguridad en Salud Ocupacional • Estructura orgánica y funcional de la Universidad Nacional de Colombia 	
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"> • 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 MD-AT-53007-09	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE MANTENIMIENTO DE PREDIOS, EDIFICIOS Y CARPINTERÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de madera existentes en los diferentes edificios de la Sede, con el fin de prolongar su vida útil y preservarlos.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar reparaciones de los elementos de madera existentes en las instalaciones de la Sede y de los componentes mobiliarios como: puertas, ventanas, pasamanos, mesas y sillas, con el fin de preservarlos y contribuir en el desarrollo de las actividades institucionales. • Dar buen uso a los materiales, equipos, herramientas y maquinaria de trabajo, para la preservación de la vida útil de los mismos. • Realizar semanalmente el mantenimiento preventivo o correctivo de las máquinas de trabajo, con el fin de prolongar la existencia de las mismas. • Hacer uso de los elementos de protección de seguridad industrial y salud ocupacional, además de mantener aseado y organizado el puesto de trabajo, con el fin de garantizar el cuidado de los bienes de la Sede y de las personas a las que se les presta el servicio. • Hacer las sugerencias y recomendaciones pertinentes que requiere la Sede en el área específica, para emprender las acciones correctivas correspondientes. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para 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 "Orden de Servicios (SERGEN)" son diligenciados de forma adecuada y oportuna. • Los materiales y herramientas son usados adecuadamente y se encuentran en buen estado de funcionamiento. • 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"> • Materiales de madera y derivados, medidas comerciales de los mismos, pegantes, materiales laminados y sintéticos • Herramientas y máquinas (sierra circular y de cinta, cepilladora, cantidora, lijadora, pulidora, taladros, caladoras, trompo o tupí) • Interpretación de planos de muebles y elementos especiales en madera • Normatividad de seguridad en Salud Ocupacional 	
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"> • 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 MD-AT-53007-10	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	OPERARIO CALIFICADO
Código	53007
Grado	07
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA FACULTAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores de logística al personal administrativo y docentes en la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas para un adecuado desarrollo de las actividades.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la Unidad de apoyo audiovisual a la docencia. • Llevar el inventario de la Unidad audiovisual de la Facultad y de las aulas de clase, con el fin de garantizar la disponibilidad de los equipos e implementos. • Organizar el archivo audiovisual y sistematizarlo en base de datos para mantener actualizada la memoria histórica de la Facultad. • Abrir los salones de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas para la ejecución de las diversas actividades de la misma. • Apoyar logísticamente los eventos que organice la Facultad, para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. • Apoyar logísticamente la venta de publicaciones de la Facultad en los diferentes eventos que ésta organice. • Apoyar el trámite de correspondencia y documentación de la Facultad en el contexto interno 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"> • Las actividades de la unidad de apoyo audiovisual, son coordinadas adecuada y oportunamente, según los lineamientos establecidos por la Dependencia. • El inventario y custodia de la Unidad Audiovisual de la Facultad, es realizado adecuadamente y los equipos e implementos se mantienen disponibles cuando sean requeridos. • Los eventos de la Facultad son apoyados logísticamente de manera adecuada y oportuna. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • Archivística • Manejo Funcional de los equipos audiovisuales 	
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"> • 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 MD-AT-53103-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	53103
Grado	03
Dependencia	GRUPO TRANSPORTES
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.</p>	

PERFIL MD-AT-53107-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	53107
Grado	07
Dependencia	GRUPO TRANSPORTES
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-AT-53109-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CONDUCTOR MECANICO
Código	53109
Grado	09
Dependencia	GRUPO TRANSPORTES
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-AT-53201-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CELADOR
Código	53201
Grado	01
Dependencia	PLANTA GLOBAL
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo 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 	
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"> • 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 MD-AT-53203-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CELADOR
Código	53203
Grado	03
Dependencia	GRUPO VIGILANCIA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo 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

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"> • 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 MD-AT-53205-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	CELADOR
Código	53205
Grado	05
Dependencia	GRUPO VIGILANCIA
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	VIGILANCIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo 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 	
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"> 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 MD-AT-53301-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53301
Grado	01
Dependencia	GRUPO ASEO
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-AT-53303-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
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. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-AT-53305-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	53305
Grado	05
Dependencia	SECCION ASISTENCIA SOCIAL - BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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>	

CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES

PERFIL MD-TO-62102-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA
Código	62102
Grado	02
Dependencia	CENTRO AGROPECUARIO COTOVE Y GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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 acuerdo 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 políticos 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 	

<p>especificaciones del superior funcional y el tiempo previsto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
<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 	
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"> • 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 MD-TO-62104-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA
Código	62104
Grado	04
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-TO-63402-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	JARDINERO
Código	63402
Grado	02
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
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

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"> • 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 MD-TO-63403-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	JARDINERO
Código	63403
Grado	03
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
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

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"> • 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 MD-TO-65001-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	OFICIAL DE JARDINERIA
Código	65001
Grado	01
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
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

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"> • 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 MD-TO-65105-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	OFICIAL DE PLOMERIA
Código	65105
Grado	05
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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. 	
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 	
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"> 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 MD-TO-65203-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	OFICIAL DE PINTURA
Código	65203
Grado	03
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-TO-65206-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	OFICIAL DE PINTURA
Código	65206
Grado	06
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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 MD-TO-65301-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	OFICIAL DE ALBAÑILERIA
Código	65301
Grado	01
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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 acuerdo 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 políticos 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 	
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"> • 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 doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL MD-TO-65304-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
Código	65304
Grado	04
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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 acuerdo 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 políticos 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

- 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

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"> • 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 MD-TO-65305-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	MEDELLÍN
Nivel	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación del empleo	OFICIAL DE ALBAÑILERÍA
Código	65305
Grado	05
Dependencia	GRUPO MANTENIMIENTO
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE SECCIÓN
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	TRABAJADOR OFICIAL
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
II. PROPÓSITO 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 	
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"> • 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>	