



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 DEL NIVEL NACIONAL**

Bogotá D.C.  
Actualizado Junio de 2012

**Rector**

Ignacio Mantilla Prada

**Vicerrector General**

Jorge Iván Bula Escobar

**Directora Nacional de Talento Humano**

Alba Esther Villamil Ocampo

**Centro de Investigaciones para el Desarrollo -CID**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>26</b>
<b>CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>28</b>
<b>PERFIL NN-D-014522-01</b>	<b>28</b>
RECTORIA	28
<b>PERFIL NN-D-016017-01</b>	<b>31</b>
VICERRECTORIA	31
<b>PERFIL NN-D-016017-02</b>	<b>33</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA	33
<b>PERFIL NN-D-016017-03</b>	<b>35</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	35
<b>PERFIL NN-D-016117-01</b>	<b>37</b>
SECRETARIA GENERAL	37
<b>PERFIL NN-D-016412-01</b>	<b>40</b>
UNISALUD GERENCIA NACIONAL	40
<b>PERFIL NN-D-016417-01</b>	<b>42</b>
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	42
<b>PERFIL NN-D-016202-01</b>	<b>44</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	44
<b>PERFIL NN-D-016212-01</b>	<b>46</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	46
<b>PERFIL NN-D-016212-02</b>	<b>49</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	49
<b>PERFIL NN-D-016212-03</b>	<b>51</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá	51
<b>PERFIL NN-D-016212-04</b>	<b>54</b>
DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES	54
<b>PERFIL NN-D-016212-05</b>	<b>56</b>
DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS	56
<b>PERFIL NN-D-016212-06</b>	<b>59</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	59
<b>PERFIL NN-D-016212-07</b>	<b>62</b>
EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	62

<b>PERFIL NN-D-016212-08</b>	<b>64</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	64
<b>PERFIL NN-D-016212-09</b>	<b>66</b>
DIRECCION NACIONAL DE LABORATORIOS	66
<b>PERFIL NN-D-016212-10</b>	<b>68</b>
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSTGRADO	68
<b>PERFIL NN-D-016212-11</b>	<b>71</b>
DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA	71
<b>PERFIL NN-D-016212-12</b>	<b>73</b>
DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR	73
<b>PERFIL NN-D-016212-13</b>	<b>75</b>
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO	75
<b>PERFIL NN-D-016212-14</b>	<b>78</b>
DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá	78
<b>PERFIL NN-D-016212-15</b>	<b>80</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	80
<b>PERFIL NN-D-016212-16</b>	<b>82</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA	82
<b>PERFIL NN-D-016214-01</b>	<b>84</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	84
<b>PERFIL NN-D-016214-02</b>	<b>87</b>
UNIMEDIOS DIRECCION	87
<b>CARGOS DE NIVEL ASESOR</b>	<b>90</b>
<b>PERFIL NN-AR-10201-02</b>	<b>90</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	90
<b>PERFIL NN-AR-10201-03</b>	<b>92</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	92
<b>PERFIL NN-AR-10201-04</b>	<b>94</b>
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSTGRADO	94
<b>PERFIL NN-AR-10201-05</b>	<b>96</b>
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSTGRADO	96
<b>PERFIL NN-AR-10201-06</b>	<b>98</b>
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO	98
<b>PERFIL NN-AR-10202-01</b>	<b>100</b>
DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá	100
<b>PERFIL NN-AR-10202-02</b>	<b>102</b>

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 5/873

DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá	102
<b>PERFIL NN-AR-10202-03</b>	<b>104</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	104
<b>PERFIL NN-AR-10202-04</b>	<b>106</b>
DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR	106
<b>PERFIL NN-AR-10202-05</b>	<b>108</b>
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO	108
<b>PERFIL NN-AR-10202-06</b>	<b>110</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	110
<b>PERFIL NN-AR-10202-07</b>	<b>112</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	112
<b>PERFIL NN-AR-10202-08</b>	<b>114</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	114
<b>PERFIL NN-AR-10202-09</b>	<b>116</b>
VICERRECTORÍA GENERAL	116
<b>PERFIL NN-AR-10202-10</b>	<b>118</b>
OFICINA JURIDICA NACIONAL	118
<b>PERFIL NN-AR-10202-11</b>	<b>120</b>
OFICINA JURIDICA NACIONAL	120
<b>PERFIL NN-AR-10202-13</b>	<b>122</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	122
<b>PERFIL NN-AR-10202-14</b>	<b>124</b>
DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR	124
<b>PERFIL NN-AR-10202-16</b>	<b>126</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	126
<b>PERFIL NN-AR-10202-17</b>	<b>128</b>
DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá	128
<b>PERFIL NN-AR-10202-18</b>	<b>130</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA	130
<b>PERFIL NN-AR-10202-19</b>	<b>132</b>
SECRETARÍA GENERAL	132
<b>PERFIL NN-AR-10202-20</b>	<b>134</b>
SECRETARÍA GENERAL	134
<b>PERFIL NN-AR-10203-01</b>	<b>136</b>
DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR	136
<b>PERFIL NN-AR-10203-02</b>	<b>138</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	138

<b>PERFIL NN-AR-10203-04</b>	<b>140</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	140
<b>PERFIL NN-AR-10203-05</b>	<b>142</b>
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	142
<b>PERFIL NN-AR-10203-06</b>	<b>144</b>
OFICINA JURIDICA NACIONAL	144
<b>PERFIL NN-AR-10203-07</b>	<b>146</b>
VICERRECTORIA	146
<b>PERFIL NN-AR-10203-08</b>	<b>148</b>
VICERRECTORIA	148
<b>PERFIL NN-AR-10203-09</b>	<b>150</b>
RECTORIA	150
<b>PERFIL NN-AR-10203-10</b>	<b>153</b>
VICERRECTORIA	153
<b>PERFIL NN-AR-10203-11</b>	<b>155</b>
VICERRECTORIA	155
<b>PERFIL NN-AR-10203-12</b>	<b>157</b>
VICERRECTORIA GENERAL	157
<b>PERFIL NN-AR-10203-12</b>	<b>159</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	159
<b>PERFIL NN-AR-10203-13</b>	<b>161</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	161
<b>PERFIL NN-AR-10203-14</b>	<b>163</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	163
<b>PERFIL NN-AR-10203-15</b>	<b>165</b>
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL	165
<b>PERFIL NN-AR-10203-16</b>	<b>167</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	167
<b>PERFIL NN-AR-10203-17</b>	<b>169</b>
SECRETARÍA GENERAL	169
<b>PERFIL NN-AR-10204-01</b>	<b>171</b>
DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá	171
<b>PERFIL NN-AR-10204-02</b>	<b>173</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	173
<b>PERFIL NN-AR-10204-03</b>	<b>175</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	175

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 7/873

<b>PERFIL NN-AR-10204-04</b>	<b>177</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	177
<b>PERFIL NN-AR-10204-05</b>	<b>179</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	179
<b>PERFIL NN-AR-10204-06</b>	<b>181</b>
UNISALUD GERENCIA NACIONAL	181
<b>PERFIL NN-AR-10204-07</b>	<b>183</b>
UNISALUD GERENCIA NACIONAL	183
<b>PERFIL NN-AR-10204-08</b>	<b>185</b>
OFICINA JURIDICA NACIONAL	185
<b>PERFIL NN-AR-10204-09</b>	<b>187</b>
UNIMEDIOS DIRECCION	187
<b>PERFIL NN-AR-10204-10</b>	<b>189</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA	189
<b>PERFIL NN-AR-10205-01</b>	<b>191</b>
UNIMEDIOS DIRECCION	191
<b>PERFIL NN-AR-10205-02</b>	<b>193</b>
DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR	193
<b>PERFIL NN-AR-10205-03</b>	<b>195</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	195
<b>PERFIL NN-AR-10205-05</b>	<b>197</b>
RECTORIA	197
<b>PERFIL NN-AR-10205-06</b>	<b>199</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	199
<b>PERFIL NN-AR-10207-01</b>	<b>201</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	201
<b>PERFIL NN-AR-10207-02</b>	<b>203</b>
RECTORIA	203
<b>PERFIL NN-AR-10207-03</b>	<b>205</b>
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	205
<b>PERFIL NN-AR-10207-04</b>	<b>207</b>
UNIMEDIOS DIRECCION	207
<b>PERFIL NN-AR-10207-05</b>	<b>209</b>
SECRETARÍA GENERAL	209
<b>PERFIL NN-AR-10208-01</b>	<b>211</b>
DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA	211
RECTORÍA	213

<b>PERFIL NN-AR-10211-01</b>	<b>215</b>
RECTORIA	215
<b>PERFIL NN-AR-10217-01</b>	<b>217</b>
VICERRECTORIA	217
<b>PERFIL NN-AR-10217-02</b>	<b>219</b>
RECTORIA	219
<b>CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO</b>	<b>222</b>
<b>PERFIL NN-EJ-20509-01</b>	<b>222</b>
UNIMEDIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	222
<b>PERFIL NN-EJ-20511-01</b>	<b>224</b>
OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL	224
<b>PERFIL NN-EJ-20511-02</b>	<b>226</b>
FONDO PENSIONAL	226
<b>PERFIL NN-EJ-20511-03</b>	<b>228</b>
OFICINA EDITORIAL	228
<b>NN-EJ-20511-04</b>	<b>230</b>
UNISALUD DIRECCIÓN SEDE	230
<b>PERFIL NN-EJ-20511-05</b>	<b>232</b>
OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL	232
<b>PERFIL NN-EJ-20513-01</b>	<b>234</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA BOGOTÁ	234
<b>PERFIL NN-EJ-20513-02</b>	<b>237</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ	237
<b>PERFIL NN-EJ-20513-03</b>	<b>239</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ	239
<b>PERFIL NN-EJ-20514-01</b>	<b>241</b>
VICERRECTORIA	241
<b>PERFIL NN-EJ-20517-01</b>	<b>243</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	243
<b>PERFIL NN-EJ-20517-02</b>	<b>246</b>
OFICINA JURIDICA NACIONAL	246
<b>PERFIL NN-EJ-20517-03</b>	<b>248</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	248
<b>PERFIL NN-EJ-20411-01</b>	<b>251</b>
UNISALUD GERENCIA NACIONAL	251
<b>PERFIL NN-EJ-20411-02</b>	<b>253</b>

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 9/873

UNISALUD GERENCIA NACIONAL _____	253
<b>PERFIL NN-EJ-20413-01 _____</b>	<b>255</b>
SECRETARIA GENERAL _____	255
<b>PERFIL NN-EJ-20415-01 _____</b>	<b>257</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	257
<b>PERFIL NN-EJ-20415-03 _____</b>	<b>259</b>
UNISALUD GERENCIA NACIONAL _____	259
<b>PERFIL NN-EJ-20415-04 _____</b>	<b>261</b>
UNISALUD GERENCIA NACIONAL _____	261
<b>PERFIL NN-EJ-20416-01 _____</b>	<b>263</b>
DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO _____	263
<b>PERFIL NN-EJ-20416-02 _____</b>	<b>265</b>
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS _____	265
<b>PERFIL NN-EJ-20416-03 _____</b>	<b>267</b>
DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD _____	267
<b>PERFIL NN-EJ-20416-04 _____</b>	<b>270</b>
DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO _____	270
<b>PERFIL NN-EJ-20416-05 _____</b>	<b>272</b>
DIVISION NACIONAL DE TESORERIA _____	272
<b>PERFIL NN-EJ-20416-06 _____</b>	<b>274</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL _____	274
<b>PERFIL NN-EJ-20416-07 _____</b>	<b>277</b>
DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO _____	277
<b>PERFIL NN-EJ-20416-08 _____</b>	<b>280</b>
DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL _____	280
<b>PERFIL NN-EJ-20708-01 _____</b>	<b>282</b>
VICERRECTORIA _____	282
<b>PERFIL NN-EJ-20709-01 _____</b>	<b>284</b>
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS _____	284
<b>PERFIL NN-EJ-20709-02 _____</b>	<b>286</b>
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS _____	286
<b>PERFIL NN-EJ-20605-01 _____</b>	<b>288</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá _____	288
<b>PERFIL NN-EJ-20802-01 _____</b>	<b>290</b>
OFICINA EDITORIAL _____	290
<b>PERFIL NN-EJ-20802-02 _____</b>	<b>292</b>
OFICINA EDITORIAL _____	292

<b>PERFIL NN-EJ-20802-03</b>	<b>294</b>
OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL	294
<b>PERFIL NN-EJ-20802-04</b>	<b>296</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ	296
<b>PERFIL NN-EJ-20802-05</b>	<b>298</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ	298
<b>PERFIL NN-EJ-20803-01</b>	<b>300</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	300
<b>PERFIL NN-EJ-20803-02</b>	<b>302</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	302
<b>PERFIL NN-EJ-20808-01</b>	<b>304</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	304
<b>PERFIL NN-EJ-20808-02</b>	<b>306</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA BOGOTÁ	306
<b>PERFIL NN-EJ-20810-01</b>	<b>308</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL	308
<b>PERFIL NN-EJ-20810-02</b>	<b>311</b>
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	311
<b>PERFIL NN-EJ-20810-03</b>	<b>313</b>
DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	313
<b>PERFIL NN-EJ-20812-01</b>	<b>315</b>
COMITE DE PUNTAJE	315
<b>PERFIL NN-EJ-20813-01</b>	<b>317</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL	317
<b>PERFIL NN-EJ-21008-01</b>	<b>320</b>
UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES	320
<b>CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>322</b>
<b>PERFIL NN-PR-30107-01</b>	<b>322</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	322
<b>PERFIL NN-PR-30107-02</b>	<b>324</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	324
<b>PERFIL NN-PR-30107-03</b>	<b>326</b>
OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL	326
<b>PERFIL NN-PR-30107-04</b>	<b>328</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	328
<b>PERFIL NN-PR-30107-05</b>	<b>330</b>

DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS _____	330
<b>PERFIL NN-PR-30107-06</b> _____	<b>332</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	332
<b>PERFIL NN-PR-30107-07</b> _____	<b>334</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	334
<b>PERFIL NN-PR-30107-08</b> _____	<b>336</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	336
<b>PERFIL NN-PR-30107-09</b> _____	<b>338</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	338
<b>PERFIL NN-PR-30107-10</b> _____	<b>340</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá _____	340
<b>PERFIL NN-PR-30107-11</b> _____	<b>342</b>
DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá _____	342
<b>PERFIL NN-PR-30107-12</b> _____	<b>344</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO _____	344
<b>PERFIL NN-PR-30107-13</b> _____	<b>346</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL _____	346
<b>PERFIL NN-PR-30107-14</b> _____	<b>349</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION _____	349
<b>PERFIL NN-PR-30107-15</b> _____	<b>351</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA _____	351
<b>PERFIL NN-PR-30107-16</b> _____	<b>353</b>
DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES _____	353
<b>PERFIL NN-PR-30107-17</b> _____	<b>355</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	355
<b>PERFIL NN-PR-30107-18</b> _____	<b>357</b>
UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES _____	357
<b>PERFIL NN-PR-30107-19</b> _____	<b>359</b>
UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES _____	359
<b>PERFIL NN-PR-30107-20</b> _____	<b>361</b>
UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES _____	361
<b>PERFIL NN-PR-30107-21</b> _____	<b>363</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	363
<b>PERFIL NN-PR-30107-22</b> _____	<b>365</b>
VICERRECTORÍA GENERAL _____	365
<b>PERFIL NN-PR-30109-01</b> _____	<b>367</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO _____	367

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 12/873

<b>PERFIL NN-PR-30109-02</b>	<b>369</b>
DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD	369
<b>PERFIL NN-PR-30109-03</b>	<b>371</b>
DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	371
<b>PERFIL NN-PR-30109-05</b>	<b>373</b>
DIVISION NACIONAL DE TESORERIA	373
<b>PERFIL NN-PR-30109-06</b>	<b>375</b>
DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO	375
<b>PERFIL NN-PR-30109-07</b>	<b>377</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	377
<b>PERFIL NN-PR-30109-09</b>	<b>379</b>
DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	379
<b>PERFIL NN-PR-30109-10</b>	<b>381</b>
DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES	381
<b>PERFIL NN-PR-30109-11</b>	<b>383</b>
DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá	383
<b>PERFIL NN-PR-30109-12</b>	<b>385</b>
DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO	385
<b>PERFIL NN-PR-30109-13</b>	<b>388</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	388
<b>PERFIL NN-PR-30113-01</b>	<b>390</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	390
<b>PERFIL NN-PR-30113-02</b>	<b>392</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	392
<b>PERFIL NN-PR-30113-03</b>	<b>394</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	394
<b>PERFIL NN-PR-30113-04</b>	<b>396</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	396
<b>PERFIL NN-PR-30114-01</b>	<b>398</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	398
<b>PERFIL NN-PR-30114-02</b>	<b>400</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	400
<b>PERFIL NN-PR-30114-03</b>	<b>402</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	402
<b>PERFIL NN-PR-30114-04</b>	<b>404</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	404

<b>PERFIL NN-PR-30117-01</b>	<b>406</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	406
<b>PERFIL NN-PR-31209-01</b>	<b>408</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	408
<b>PERFIL NN-PR-31210-01</b>	<b>410</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	410
<b>PERFIL NN-PR-31210-02</b>	<b>412</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	412
<b>PERFIL NN-PR-31210-03</b>	<b>414</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	414
<b>PERFIL NN-PR-31210-04</b>	<b>416</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	416
<b>PERFIL NN-PR-31210-05</b>	<b>418</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	418
<b>PERFIL NN-PR-31210-06</b>	<b>420</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	420
<b>PERFIL NN-PR-31211-01</b>	<b>422</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	422
<b>PERFIL NN-PR-30202-01</b>	<b>424</b>
DIRECCION NACIONAL DE LABORATORIOS	424
<b>PERFIL NN-PR-30202-02</b>	<b>426</b>
DIRECCION NACIONAL DE LABORATORIOS	426
<b>PERFIL NN-PR-30202-03</b>	<b>428</b>
DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA	428
<b>PERFIL NN-PR-30202-04</b>	<b>430</b>
VICERRECTORIA	430
<b>PERFIL NN-PR-30202-05</b>	<b>432</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	432
<b>PERFIL NN-PR-30202-06</b>	<b>434</b>
DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	434
<b>PERFIL NN-PR-30202-07</b>	<b>437</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA	437
<b>PERFIL NN-PR-30202-08</b>	<b>439</b>
DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	439
<b>PERFIL NN-PR-30202-09</b>	<b>441</b>
OFICINA EDITORIAL	441

<b>PERFIL NN-PR-30202-10</b>	<b>443</b>
OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL	443
<b>PERFIL NN-PR-30202-11</b>	<b>445</b>
COMITE DE PUNTAJE	445
<b>PERFIL NN-PR-30202-12</b>	<b>447</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	447
<b>PERFIL NN-PR-30202-13</b>	<b>449</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	449
<b>PERFIL NN-PR-30202-14</b>	<b>451</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL	451
<b>PERFIL NN-PR-30202-15</b>	<b>453</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	453
<b>PERFIL NN-PR-30203-01</b>	<b>455</b>
DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS	455
<b>PERFIL NN-PR-30203-02</b>	<b>457</b>
DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS	457
<b>PERFIL NN-PR-30203-03</b>	<b>459</b>
DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD	459
<b>PERFIL NN-PR-30203-04</b>	<b>461</b>
OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL	461
<b>PERFIL NN-PR-30203-05</b>	<b>463</b>
VICERRECTORIA	463
<b>PERFIL NN-PR-30203-06</b>	<b>465</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	465
<b>PERFIL NN-PR-30203-07</b>	<b>467</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	467
<b>PERFIL NN-PR-30203-08</b>	<b>469</b>
DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES	469
<b>PERFIL NN-PR-30203-09</b>	<b>471</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	471
<b>PERFIL NN-PR-30203-10</b>	<b>473</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	473
<b>PERFIL NN-PR-30203-12</b>	<b>475</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	475
<b>PERFIL NN-PR-30203-13</b>	<b>477</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	477

<b>PERFIL NN-PR-30203-14</b>	<b>479</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	479
<b>PERFIL NN-PR-30203-15</b>	<b>481</b>
VICERRECTORÍA GENERAL	481
<b>PERFIL NN-PR-30203-16</b>	<b>483</b>
DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES	483
<b>PERFIL NN-PR-30204-01</b>	<b>485</b>
DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD	485
<b>PERFIL NN-PR-30204-02</b>	<b>487</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	487
<b>PERFIL NN-PR-30204-03</b>	<b>489</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	489
<b>PERFIL NN-PR-30204-04</b>	<b>491</b>
GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	491
<b>PERFIL NN-PR-30204-05</b>	<b>493</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	493
<b>PERFIL NN-PR-30204-06</b>	<b>495</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	495
<b>PERFIL NN-PR-30205-01</b>	<b>497</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA BOGOTÁ	497
<b>PERFIL NN-PR-30205-02</b>	<b>499</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	499
<b>PERFIL NN-PR-30205-03</b>	<b>501</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	501
<b>PERFIL NN-PR-30205-04</b>	<b>503</b>
DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO	503
<b>PERFIL NN-PR-30205-05</b>	<b>505</b>
OFICINA EDITORIAL	505
<b>PERFIL NN-PR-30205-06</b>	<b>507</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	507
<b>PERFIL NN-PR-30205-07</b>	<b>509</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	509
<b>PERFIL NN-PR-30205-08</b>	<b>511</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	511
<b>PERFIL NN-PR-30205-09</b>	<b>513</b>
DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	513

<b>PERFIL NN-PR-30205-10</b>	<b>515</b>
DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	515
<b>PERFIL NN-PR-30205-11</b>	<b>517</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	517
<b>PERFIL NN-PR-30205-12</b>	<b>519</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	519
<b>PERFIL NN-PR-30205-13</b>	<b>521</b>
DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES	521
<b>PERFIL NN-PR-30205-14</b>	<b>523</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	523
<b>PERFIL NN-PR-30205-15</b>	<b>525</b>
OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL	525
<b>PERFIL NN-PR-30205-16</b>	<b>527</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	527
<b>PERFIL NN-PR-30205-17</b>	<b>529</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	529
<b>PERFIL NN-PR-30205-18</b>	<b>531</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	531
<b>PERFIL NN-PR-30205-19</b>	<b>533</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	533
<b>PERFIL NN-PR-30205-20</b>	<b>535</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL	535
<b>PERFIL NN-PR-30205-21</b>	<b>537</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	537
<b>PERFIL NN-PR-30205-22</b>	<b>539</b>
UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES	539
<b>PERFIL NN-PR-30206-01</b>	<b>541</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO	541
<b>PERFIL NN-PR-30702-01</b>	<b>543</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá	543
<b>PERFIL NN-PR-30703-01</b>	<b>546</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA BOGOTÁ	546
<b>PERFIL NN-PR-30703-02</b>	<b>549</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	549
<b>PERFIL NN-PR-30401-01</b>	<b>552</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA	552

<b>PERFIL MD-PR-30401-02</b>	<b>554</b>
VICERRECTORÍA ACADÉMICA-COMITÉ DE PUNTAJE	554
<b>PERFIL NN-PR-30402-01</b>	<b>556</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	556
<b>PERFIL NN-PR-30402-02</b>	<b>558</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá	558
<b>PERFIL NN-PR-30402-03</b>	<b>560</b>
DIRECCION NACIONAL DE LABORATORIOS	560
<b>PERFIL NN-PR-30402-04</b>	<b>562</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá	562
<b>PERFIL NN-PR-30403-01</b>	<b>564</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	564
<b>PERFIL NN-PR-30403-02</b>	<b>566</b>
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	566
<b>PERFIL NN-PR-30403-03</b>	<b>568</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	568
<b>PERFIL NN-PR-30403-04</b>	<b>570</b>
VICERRECTORÍA GENERAL –CONCURSO DOCENTE	570
<b>PERFIL NN-PR-30405-01</b>	<b>572</b>
DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD	572
<b>PERFIL NN-PR-30405-02</b>	<b>574</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	574
<b>PERFIL NN-PR-30405-03</b>	<b>576</b>
VICERRECTORÍA GENERAL	576
<b>PERFIL NN-PR-30405-04</b>	<b>578</b>
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I	578
<b>PERFIL NN-PR-30405-05</b>	<b>580</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	580
<b>PERFIL NN-PR-30405-06</b>	<b>582</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	582
<b>PERFIL NN-PR-30407-01</b>	<b>584</b>
DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA	584
<b>PERFIL NN-PR-30407-02</b>	<b>586</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA	586
<b>PERFIL NN-PR-30409-01</b>	<b>588</b>
DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD	588

<b>PERFIL NN-PR-30409-02</b>	<b>590</b>
DIVISION NACIONAL DE TESORERIA	590
<b>PERFIL NN-PR-30409-03</b>	<b>592</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL	592
<b>PERFIL NN-PR-30409-04</b>	<b>595</b>
DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO	595
<b>PERFIL NN-PR-30409-05</b>	<b>597</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ	597
<b>PERFIL NN-PR-30409-06</b>	<b>599</b>
DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	599
<b>PERFIL NN-PR-30409-07</b>	<b>601</b>
DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	601
<b>PERFIL NN-PR-30302-01</b>	<b>603</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	603
<b>PERFIL NN-PR-30309-02</b>	<b>605</b>
VICERRECTORIA	605
<b>PERFIL NN-PR-30310-01</b>	<b>607</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA	607
<b>PERFIL NN-PR-30313-01</b>	<b>609</b>
RECTORIA	609
<b>PERFIL NN-PR-30315-01</b>	<b>611</b>
RECTORIA	611
<b>CARGOS DE NIVEL TÉCNICO</b>	<b>613</b>
<b>PERFIL NN-TN-40509-01</b>	<b>613</b>
DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO	613
<b>PERFIL NN-TN-40603-01</b>	<b>616</b>
DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO	616
<b>PERFIL NN-TN-40603-02</b>	<b>618</b>
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	618
<b>PERFIL NN-TN-40603-03</b>	<b>620</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	620
<b>PERFIL NN-TN-40605-01</b>	<b>622</b>
RECTORIA	622
<b>PERFIL NN-TN-40605-02</b>	<b>624</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	624
<b>PERFIL NN-TN-40605-03</b>	<b>626</b>

SECRETARIA GENERAL _____	626
<b>PERFIL NN-TN-40605-04 _____</b>	<b>628</b>
SECRETARIA GENERAL _____	628
<b>PERFIL NN-TN-40605-05 _____</b>	<b>630</b>
DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL _____	630
<b>PERFIL NN-TN-40605-06 _____</b>	<b>633</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION _____	633
<b>PERFIL NN-TN-40607-01 _____</b>	<b>635</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL _____	635
<b>PERFIL NN-TN-40607-02 _____</b>	<b>637</b>
OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL _____	637
<b>PERFIL NN-TN-40607-03 _____</b>	<b>639</b>
OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL _____	639
<b>PERFIL NN-TN-40607-04 _____</b>	<b>641</b>
OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL _____	641
<b>PERFIL NN-TN-40607-05 _____</b>	<b>643</b>
OFICINA EDITORIAL _____	643
<b>PERFIL NN-TN-40607-06 _____</b>	<b>645</b>
COMITE DE PUNTAJE _____	645
<b>PERFIL NN-TN-40607-07 _____</b>	<b>647</b>
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS _____	647
<b>PERFIL NN-TN-40607-08 _____</b>	<b>649</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL _____	649
<b>PERFIL NN-TN-40608-01 _____</b>	<b>651</b>
OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO _____	651
<b>PERFIL NN-TN-40608-02 _____</b>	<b>653</b>
UNIMEDIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA _____	653
<b>PERFIL NN-TN-40608-03 _____</b>	<b>655</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá _____	655
<b>PERFIL NN-TN-40608-04 _____</b>	<b>657</b>
DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL _____	657
<b>PERFIL NN-TN-40608-05 _____</b>	<b>660</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL _____	660
<b>PERFIL NN-TN-40608-06 _____</b>	<b>662</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL _____	662
<b>PERFIL NN-TN-40609-01 _____</b>	<b>664</b>
RECTORIA _____	664

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 20/873

<b>PERFIL NN-TN-40609-02</b>	<b>666</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL	666
<b>PERFIL NN-TN-40609-03</b>	<b>668</b>
DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO	668
<b>PERFIL NN-TN-40609-04</b>	<b>670</b>
DIVISION NACIONAL DE TESORERIA	670
<b>PERFIL NN-TN-40609-05</b>	<b>672</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL	672
<b>PERFIL NN-TN-40609-06</b>	<b>674</b>
OFICINA NACIONAL DE PLANEACION	674
<b>PERFIL NN-TN-40609-07</b>	<b>677</b>
VICERRECTORIA DE INVESTIGACION	677
<b>PERFIL NN-TN-40609-08</b>	<b>679</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	679
<b>PERFIL NN-TN-40609-09</b>	<b>681</b>
COMITE DE PUNTAJE	681
<b>PERFIL NN-TN-40609-10</b>	<b>683</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá	683
<b>PERFIL NN-TN-40610-01</b>	<b>685</b>
VICERRECTORIA ACADEMICA	685
<b>PERFIL NN-TN-40610-02</b>	<b>687</b>
DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	687
<b>PERFIL NN-TN-40610-03</b>	<b>689</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá	689
<b>PERFIL NN-TN-40610-04</b>	<b>691</b>
COMITE DE PUNTAJE	691
<b>PERFIL NN-TN-40610-05</b>	<b>693</b>
DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO	693
<b>PERFIL NN-TN-40610-06</b>	<b>695</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	695
<b>PERFIL NN-TN-40610-07</b>	<b>697</b>
OFICINA JURÍDICA NACIONAL	697
<b>PERFIL NN-TN-40803-01</b>	<b>699</b>
EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	699
<b>PERFIL NN-TN-40803-02</b>	<b>701</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ	701

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 21/873

<b>PERFIL NN-TN-40803-03</b>	<b>703</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	703
<b>PERFIL NN-TN-40803-04</b>	<b>705</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	705
<b>PERFIL NN-TN-40803-05</b>	<b>707</b>
DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES	707
<b>PERFIL NN-TN-40805-01</b>	<b>709</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	709
<b>PERFIL NN-TN-40805-02</b>	<b>711</b>
DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá	711
<b>PERFIL NN-TN-40805-03</b>	<b>713</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ	713
<b>PERFIL NN-TN-40805-04</b>	<b>715</b>
UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES	715
<b>PERFIL NN-TN-40808-01</b>	<b>717</b>
UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES	717
<b>PERFIL NN-TN-40808-02</b>	<b>719</b>
UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES	719
<b>PERFIL NN-TN-40808-03</b>	<b>721</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	721
<b>PERFIL NN-TN-40808-04</b>	<b>723</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	723
<b>PERFIL NN-TN-40808-05</b>	<b>725</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ	725
<b>PERFIL NN-TN-40809-01</b>	<b>727</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ	727
<b>PERFIL NN-TN-40809-02</b>	<b>729</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ	729
<b>PERFIL NN-TN-40810-01</b>	<b>731</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	731
<b>PERFIL NN-TN-41005-01</b>	<b>733</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	733
<b>PERFIL NN-TN-41007-01</b>	<b>735</b>
PLANTA GLOBAL	735
<b>PERFIL NN-TN-41007-02</b>	<b>737</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	737

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 22/873

<b>PERFIL NN-TN-41007-03</b>	<b>739</b>
PLANTA GLOBAL	739
<b>PERFIL NN-TN-41604-01</b>	<b>742</b>
EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	742
<b>PERFIL NN-TN-41608-01</b>	<b>744</b>
OFICINA EDITORIAL	744
<b>PERFIL NN-TN-41608-02</b>	<b>746</b>
OFICINA EDITORIAL	746
<b>PERFIL NN-TN-41608-03</b>	<b>748</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ	748
<b>PERFIL NN-TN-41609-01</b>	<b>750</b>
DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES	750
<b>CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>752</b>
<b>PERFIL NN-AT-50008-01</b>	<b>752</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ	752
<b>PERFIL NN-AT-50008-02</b>	<b>754</b>
UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ	754
<b>PERFIL NN-AT-50906-01</b>	<b>756</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	756
<b>PERFIL NN-AT-50910-01</b>	<b>758</b>
UNISALUD GERENCIA NACIONAL	758
<b>PERFIL NN-AT-50404-01</b>	<b>760</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	760
<b>PERFIL NN-AT-50404-02</b>	<b>762</b>
PLANTA GLOBAL	762
<b>PERFIL NN-AT-50406-01</b>	<b>764</b>
PLANTA GLOBAL	764
<b>PERFIL NN-AT-50406-02</b>	<b>766</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	766
<b>PERFIL NN-AT-50408-01</b>	<b>768</b>
PLANTA GLOBAL	768
<b>PERFIL NN-AT-50412-01</b>	<b>770</b>
PLANTA GLOBAL	770
<b>PERFIL NN-AT-50413-01</b>	<b>772</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	772
<b>PERFIL NN-AT-50413-02</b>	<b>774</b>

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 23/873

PLANTA GLOBAL	774
<b>PERFIL NN-AT-50414-01</b>	<b>776</b>
PLANTA GLOBAL	776
<b>PERFIL NN-AT-50415-01</b>	<b>778</b>
SECRETARIA GENERAL	778
<b>PERFIL NN-AT-51201-01</b>	<b>780</b>
PLANTA GLOBAL	780
<b>PERFIL NN-AT-51201-02</b>	<b>782</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá	782
<b>PERFIL NN-AT-51202-01</b>	<b>784</b>
PLANTA GLOBAL	784
<b>PERFIL NN-AT-51202-02</b>	<b>786</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	786
<b>PERFIL NN-AT-51202-03</b>	<b>788</b>
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	788
<b>PERFIL NN-AT-51202-04</b>	<b>790</b>
SECRETARIA GENERAL	790
<b>PERFIL NN-AT-51202-05</b>	<b>792</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	792
<b>PERFIL NN-AT-51202-06</b>	<b>794</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	794
<b>PERFIL NN-AT-51202-07</b>	<b>796</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	796
<b>PERFIL NN-AT-51202-08</b>	<b>798</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	798
<b>PERFIL NN-AT-51202-09</b>	<b>800</b>
DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA	800
<b>PERFIL NN-AT-51204-01</b>	<b>802</b>
DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES	802
<b>PERFIL NN-AT-51204-02</b>	<b>804</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	804
<b>PERFIL NN-AT-51204-03</b>	<b>806</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	806
<b>PERFIL NN-AT-51204-04</b>	<b>808</b>
DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	808
<b>PERFIL NN-AT-51204-05</b>	<b>810</b>
RECTORIA	810

<b>PERFIL NN-AT-51204-06</b>	<b>812</b>
<b>PERFIL NN-AT-51206-01</b>	<b>814</b>
DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO	814
<b>PERFIL NN-AT-51206-02</b>	<b>816</b>
DIVISION NACIONAL DE TESORERIA	816
<b>PERFIL NN-AT-51206-03</b>	<b>818</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	818
<b>PERFIL NN-AT-51208-01</b>	<b>820</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	820
<b>PERFIL NN-AT-51208-02</b>	<b>822</b>
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL	822
<b>PERFIL NN-AT-51210-01</b>	<b>824</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	824
<b>PERFIL NN-AT-51210-02</b>	<b>826</b>
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL	826
<b>PERFIL NN-AT-51210-03</b>	<b>828</b>
OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL	828
<b>PERFIL NN-AT-51210-04</b>	<b>830</b>
VICERRECTORIA	830
<b>PERFIL NN-AT-51210-05</b>	<b>832</b>
DIVISION NACIONAL DE TESORERIA	832
<b>PERFIL NN-AT-51210-06</b>	<b>834</b>
DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá	834
<b>PERFIL NN-AT-51210-07</b>	<b>836</b>
DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL	836
<b>PERFIL NN-AT-53409-01</b>	<b>838</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	838
<b>PERFIL NN-AT-53509-01</b>	<b>840</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá	840
<b>PERFIL NN-AT-53001-01</b>	<b>842</b>
OFICINA EDITORIAL	842
<b>PERFIL NN-AT-53003-01</b>	<b>844</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	844
<b>PERFIL NN-AT-53003-02</b>	<b>846</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL	846
<b>PERFIL NN-AT-53006-01</b>	<b>848</b>

**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 DEL NIVEL NACIONAL** 25/873

EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA _____	848
<b>PERFIL NN-AT-53006-02</b> _____	<b>850</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	850
<b>PERFIL NN-AT-53006-03</b> _____	<b>852</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL _____	852
<b>PERFIL NN-AT-53006-04</b> _____	<b>854</b>
DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL _____	854
<b>PERFIL NN-AT-53007-01</b> _____	<b>856</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá _____	856
<b>PERFIL NN-AT-53007-02</b> _____	<b>858</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá _____	858
<b>PERFIL NN-AT-53007-03</b> _____	<b>860</b>
EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA _____	860
<b>PERFIL NN-AT-53007-04</b> _____	<b>862</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá _____	862
<b>PERFIL NN-AT-53007-05</b> _____	<b>864</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	864
<b>PERFIL NN-AT-53007-06</b> _____	<b>866</b>
UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá _____	866
<b>PERFIL NN-AT-53103-01</b> _____	<b>868</b>
PLANTA GLOBAL _____	868
<b>PERFIL NN-AT-53109-01</b> _____	<b>870</b>
SECCION TRANSPORTE _____	870
<b>PERFIL NN-AT-53303-01</b> _____	<b>872</b>
DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES _____	872

## 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 del Nivel Nacional, 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, NN en el caso del Nivel Nacional.

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 NN-D-014522-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	RECTOR
<b>Código</b>	014522
<b>Grado</b>	22
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	PERIODO FIJO
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejercer la autoridad ejecutiva de la Universidad Nacional de Colombia, representarla legalmente, y dirigirla académica y administrativamente, coordinando la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística así como los programas de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística así como los programas de la Universidad.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.</li> <li>• Dirigir el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las Sedes y el desarrollo armónico de la institución en su conjunto y de las Sedes y Facultades de acuerdo con sus propias iniciativas y creatividad Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario el Plan Global de Desarrollo y velar por su cumplimiento y ejecución.</li> <li>• Nombrar y remover libremente a los Vicerrectores Nacionales y de Sede, al Gerente Nacional Financiero y Administrativo, a los Directores de las Sedes de Presencia Nacional, al Secretario General y a otras autoridades, de conformidad con los estatutos y acuerdos del Consejo Superior Universitario.</li> <li>• Participar en los procesos de designación de autoridades académicas y administrativas, de conformidad con lo establecido en los estatutos.</li> <li>• Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y administrativos.</li> <li>• Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Universidad cuya designación no dependa de otra autoridad, de conformidad con el Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y los estatutos internos.</li> <li>• Presentar para la aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto o sus modificaciones y adiciones y ejecutarlo.</li> <li>• Dirigir, coordinar y vigilar la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, tecnológico, pedagógico, cultural y artístico y de las rentas de la Institución.</li> <li>• Dirigir y orientar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Universidad.</li> <li>• Presentar una memoria anual sobre su gestión al Consejo Superior Universitario y al Consejo Académico.</li> <li>• Cumplir las obligaciones de la Universidad en cuanto a su participación en el Consejo Nacional de Educación</li> </ul>	

Superior, CESU, y en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

- Evaluar permanentemente la marcha de la Universidad, y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.
- Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.
- Delegar algunas de sus funciones legales, estatutarias o previstas en normas internas de la Universidad en otros cuerpos o autoridades de la Universidad, dentro de los límites autorizados por el Consejo Superior Universitario.
- Proponer al Consejo Superior Universitario las modificaciones a la organización interna de la Universidad y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar al Consejo Superior Universitario la política de mejoramiento continuo de la Universidad y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la Misión y objetivos de la Institución.
- Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.
- Dirigir las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.
- Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.
- Actuar como ordenador del gasto y delegar tal función en los términos legales permitidos.
- Dirigir, orientar y coordinar las actividades y funciones correspondientes al nivel Nacional y a los niveles de Sede y de Facultad, directamente o a través de los Vicerrectores, Directores de Sede de Presencia Nacional, o de los Decanos de Facultad.
- Organizar sistemas y procedimientos de coordinación entre las Sedes y reglamentar la organización y el funcionamiento del Comité de Vicerrectores, que estará conformado por los Vicerrectores y será presidido por el Rector.
- Encargar de la Rectoría, en sus ausencias temporales a un servidor público del nivel directivo.
- Nombrar Decanos encargados en caso de falta absoluta del titular, mientras se realiza el proceso de designación.
- Ejercer la representación de la Universidad, ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, directamente o a través de delegados.
- Convocar los claustros y colegiaturas dentro de los primeros seis meses del período, con el fin de proponer las políticas generales de la Universidad.
- Las demás que le correspondan conforme a las leyes, al Estatuto General, y a los reglamentos de la Universidad, y aquellas que no estén expresamente atribuidas por tales normas a otra autoridad universitaria.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- El Plan Global de Desarrollo se formula en coherencia con los principios y valores del Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia, y responde a las necesidades institucionales académicas y administrativas, así como a las expectativas de la sociedad.
- La planeación administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia considera los recursos disponibles, y se formula de acuerdo con los lineamientos y las políticas institucionales.
- El informe de gestión responde a los requerimientos del Consejo Superior Universitario y a las metas estratégicas del Plan Global de Desarrollo de la Universidad, y contiene información oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable.
- Las propuestas presentadas por la Rectoría a los órganos de gobierno de la Universidad promueven el mejoramiento continuo de los procesos de la Universidad y orientan la toma de decisiones.
- Los actos administrativos emanados de la Rectoría de la Universidad están en consonancia con las normas internas y externas vigentes.
- La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.
- Las Relaciones interinstitucionales que maneja la Rectoría representan adecuadamente a la Universidad.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Gestión de la calidad en educación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Innovación para la gestión</li> <li>• Innovación del conocimiento</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación al logro</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, poseer título universitario y haber desarrollado actividades académicas destacadas por un periodo no inferior a ocho años y al menos dos años de experiencia administrativa.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016017-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	VICERRECTOR
<b>Código</b>	016017
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Rectoría mediante la coordinación del funcionamiento interno de la Universidad y responder directamente por los servicios de apoyo a la academia de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en la dirección de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la definición de políticas y la coordinación de los planes de acción y actividades de las áreas misionales y de soporte administrativo adscritas a la Vicerrectoría, en pro del desarrollo de una estructura institucional que permita consolidar sistemas de información, procedimientos, mecanismos administrativos y de gestión eficientes.</li> <li>• Asesorar y apoyar a la Rectoría en asuntos de incidencia general para la Universidad, así como contribuir a la promoción de debates de interés nacional y que se deriven del quehacer institucional, que contribuyan en la consolidación de propuestas interdisciplinarias de los principales problemas nacionales.</li> <li>• Coordinar y desarrollar políticas de articulación académico - administrativa dentro del sistema Multisedes.</li> <li>• Presidir o participar en los diferentes Consejos, Comités y demás instancias por estatuto, delegación o encargo conforme a las normas internas de la Universidad.</li> <li>• Presentar al Consejo Superior Universitario la política de mejoramiento continuo de la Universidad y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la Misión y objetivos de la Institución.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas de las áreas misionales y de soporte administrativo definidas son consistentes con el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Los planes de acción y actividades de las áreas misionales y de soporte administrativo son coordinados con criterios de efectividad, eficacia y eficiencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Los informes se presentan oportunamente de acuerdo con las políticas, los lineamientos y la periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud de las instancias superiores.</li> <li>• La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.</li> <li>• Los actos administrativos relativos a las áreas misionales y de soporte administrativo son elaborados, legalizados y notificados oportunamente.</li> </ul>	

- Las Relaciones interinstitucionales que maneja la Vicerrectoría representan adecuadamente a 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
- Administración y Contratación Pública
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Políticas y lineamientos de las áreas que maneja la Vicerrectoría
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-D-016017-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	VICERRECTOR
<b>Código</b>	016017
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Rectoría mediante la dirección de la Vicerrectoría Académica, la formulación de políticas y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Rector y a los Consejos Superior Universitario y Académico en asuntos relacionados con políticas académicas, en coherencia con el Plan de Desarrollo Global.</li> <li>• Liderar los procesos de la Universidad Nacional de Colombia en materia de planes, programas y proyectos de carácter académico.</li> <li>• Dirigir los procesos administrativos necesarios para la correcta aplicación del Estatuto de Personal Académico, de conformidad con las normas interna y externas.</li> <li>• Dirigir la formulación e implementación de políticas institucionales, orientadas al desarrollo académico de la Universidad.</li> <li>• Presidir o participar en las reuniones de los diferentes órganos colegiados de la Universidad cuando así se defina en el Estatuto General, o por delegación, conforme a las normas internas de la Universidad.</li> <li>• Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas académicas de la Universidad son coherentes con el Plan Global de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Los procesos académicos de la Universidad son desarrollados de forma coordinada con las dependencias adscritas a la Vicerrectoría.</li> <li>• Los actos administrativos relativos a las áreas misionales y de soporte administrativo son elaborados, legalizados y notificados oportunamente.</li> <li>• Las Relaciones interinstitucionales que maneja la Vicerrectoría Académica representan adecuadamente a la Universidad.</li> <li>• La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, en especial la relacionada con el Estatuto Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Gestión administrativa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Innovación para la gestión</li> <li>• Innovación del conocimiento</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación al logro</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016017-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	VICERRECTOR
<b>Código</b>	016017
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Rectoría mediante la dirección, orientación y coordinación de las actividades de la Vicerrectoría de Investigación, con el fin de gestionar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigación y su articulación con los procesos de formación y extensión de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar los lineamientos y políticas de investigación y de extensión de la Universidad Nacional de Colombia en el contexto nacional y mundial.</li> <li>• Impulsar actividades que articulen de manera efectiva las labores de investigación con las de docencia y extensión, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados y velar por su cabal cumplimiento.</li> <li>• Generar propuestas de políticas y lineamientos orientados en el contexto nacional y mundial, presentados al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario para su aprobación.</li> <li>• Definir y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos de investigación, unificando procedimientos en las Direcciones de Investigación de todas las sedes.</li> <li>• Adelantar proyectos para promover y propiciar actividades de interacción con el sector productivo y demás actores sociales y entidades públicas y privadas de carácter nacional e internacional, que permitan transferir los resultados generados de las actividades de investigación que se adelantan en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Apoyar la formación de recursos humanos en el marco de los procesos de investigación, propiciando además actividades que permitan el intercambio de investigadores, tanto a nivel nacional como internacional.</li> <li>• Coordinar con las Direcciones de Investigación de todas las Sedes los planes y programas que busquen el fomento de la Investigación en la Universidad.</li> <li>• Proponer al Consejo Superior Universitario las modificaciones a la organización interna de la Universidad y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Actuar como interlocutor oficial de la Universidad Nacional para asuntos de investigación ante diferentes entidades nacionales e internacionales.</li> <li>• Organizar y administrar el Fondo de Investigación de la Universidad Nacional, gestionando recursos para la financiación de las actividades de investigación que se adelantan en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Empezar acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación de las actividades de investigación y extensión que se adelantan en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Participar en el Comité de Vicerrectores de la Universidad.</li> <li>• Administrar el Fondo de Investigación de la Universidad Nacional, actuando como ordenador del gasto.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y</li> </ul>	

<p>que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes de gestión periódicos presentados al Consejo Académico y a la Rectoría cumplen con las especificaciones requeridas.</li> <li>Las propuestas e iniciativas sobre políticas y lineamientos para la investigación presentados están acordes con el contexto y la normativa nacional e internacional.</li> <li>Los proyectos de investigación de la Universidad están posicionados en el contexto nacional e internacional.</li> <li>Las estrategias y mecanismos implementados y la participación en redes nacionales e internacionales facilitan el fomento de la investigación y la extensión en la Universidad.</li> <li>Las actividades impulsadas articulan de manera efectiva la investigación con la extensión y la docencia.</li> <li>La Universidad participa activamente en diferentes asuntos relacionados con el desarrollo de la investigación (políticas, lineamientos, normas y reglamentos).</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>Administración y Contratación Pública</li> <li>Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Gestión administrativa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Manejo de la presión</li> <li>Ética</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Innovación para la gestión</li> <li>Innovación del conocimiento</li> <li>Negociación</li> <li>Orientación al logro</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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.	
<b>PERFIL NN-D-016117-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Código</b>	016117
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ser vocero de las informaciones oficiales de la Universidad y coordinar la secretaría de los cuerpos colegiados del nivel nacional (Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Comité de Vicerrectores), de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto General y en las normas internas de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la Secretaría del Consejo Superior Universitario (CSU), del Consejo Académico (CA), del Comité de Vicerrectores y refrendar los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones del CSU y del CA, con el respectivo presidente.</li> <li>• Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.</li> <li>• Ser vocero de las informaciones oficiales de la Universidad Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Rector y de las demás autoridades universitarias del Nivel Nacional.</li> <li>• Expedir los certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad, cuya competencia corresponda a este Despacho.</li> <li>• Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.</li> <li>• Reglamentar el proceso y los procedimientos relacionados con los grados en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Delegar algunas de sus funciones legales, estatutarias o previstas en normas internas de la Universidad en otros cuerpos o autoridades de la Universidad, dentro de los límites autorizados por el Consejo Superior Universitario.</li> <li>• Coordinar los procesos de consulta y los de elección de miembros del personal académico y estudiantes ante los cuerpos colegiados del Nivel Nacional.</li> <li>• Coordinar los procesos de elección de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad ante las instancias del nivel nacional definidas en los estatutos y reglamentos.</li> <li>• Preparar y asesorar a los cuerpos colegiados en el estudio y análisis respecto a los proyectos de Acuerdo y Resolución y los casos que deben solucionarse en estas instancias.</li> <li>• Coordinar el sistema de quejas, reclamos y sugerencias de la Universidad.</li> </ul>	

- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Coordinar con las Secretarías de Sede, Facultades, Institutos y Centros para llevar a cabo la divulgación de los correspondientes Consejos.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 calendario del CSU y del CA es elaborado en su versión final para propuesta a Consejeros.
- La agenda del CSU, CA y de las Comisiones Delegatarias es aprobada en su versión final teniendo en cuenta la preparación de los temas en conjunto con las asesoras y la elaboración/o filtro de documentos.
- Las actas se revisan y se hacen las observaciones respectivas y se adelantan las gestiones requeridas hasta su aprobación final.
- Los certificados, autenticaciones y diplomas son verificados aleatoriamente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.
- Las sesiones de Consejeros y Comisiones se preparan en conjunto con las asesoras y se efectúan en debida forma.
- Los miembros elegidos y designados del CSU y del CA, así como los miembros del personal académico y estudiantes ante los cuerpos colegiados del Nivel Nacional, son acreditados realizando una cuidadosa verificación de requisitos.
- Los actos administrativos relativos a las áreas misionales y de soporte administrativo son elaborados, legalizados y notificados oportunamente.
- Las Relaciones interinstitucionales que maneja la Secretaría General representan adecuadamente a la Universidad.
- Los documentos y la memoria institucional de la Universidad se conservan, cuidan, protegen y preservan adecuadamente y el archivo general de la Universidad se mantiene en debida forma.
- Los procesos de consulta y los de elección, a su cargo, se efectúan adecuada y oportunamente.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio 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

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>

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

#### **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.

<b>PERFIL NN-D-016412-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	GERENTE NACIONAL
<b>Código</b>	016412
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar UNISALUD con sujeción a las políticas generales señaladas por la Junta Directiva Nacional, con el fin de cumplir con su plataforma estratégica.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, coordinar e implementar las estrategias necesarias para cumplir con las políticas señaladas por la Junta Directiva (JDN) de UNISALUD.</li> <li>• Dirigir a nivel nacional, la gestión financiera, administrativa y de calidad de UNISALUD, para dar cumplimiento a las políticas señaladas por la JDN.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y de la Junta Directiva Nacional de UNISALUD.</li> <li>• Hacer cumplir las disposiciones que garanticen el funcionamiento eficiente y eficaz de UNISALUD para asegurar la integración de las Sedes y la calidad de los servicios.</li> <li>• Dirigir a nivel nacional, los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información de UNISALUD.</li> <li>• Presentar a consideración de la JDN los beneficios para los afiliados y beneficiarios de UNISALUD, garantizando su viabilidad financiera y la unidad normativa.</li> <li>• Presentar anualmente ante la JDN el proyecto de presupuesto general de UNISALUD de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Presentar anualmente el informe financiero y de gestión a la JDN.</li> <li>• Contratar los servicios requeridos por UNISALUD para su adecuado funcionamiento, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>• Delegar en los Directores de Sede, las funciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de UNISALUD en cada sede.</li> <li>• Llevar a cabo procesos de rendición de cuentas sobre la gestión de UNISALUD y de la JDN.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Las demás que se deriven del Acuerdo 024 de 2008 del Consejo Superior Universitario.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades, programas y estrategias son implementados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y las políticas definidas por la JDN y la Universidad.</li> <li>• El Plan de desarrollo de UNISALUD es elaborado, ejecutado y monitoreado permanentemente.</li> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados a la JDN, de conformidad con las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>• El presupuesto es ejecutado de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normativa vigente.</li> <li>• La gestión y direccionamiento de UNISALUD muestra resultados favorables en cuanto a calidad y cobertura de los servicios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016417-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	GERENTE NACIONAL
<b>Código</b>	016417
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Rectoría en la administración y gestión de los recursos físicos y financieros de la Universidad, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y la normativa vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y formular las políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional sobre administración y gestión financiera, así como seguimiento, evaluación y control de las mismas.</li> <li>• Proponer las políticas, planes, programas para la administración de recursos físicos y financieros de la Universidad.</li> <li>• Dirigir, coordinar 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 Universidad.</li> <li>• Definir en coordinación con el Rector, los mecanismos de administración de los recursos financieros y físicos, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Universidad, la elaboración del presupuesto de la Universidad, así como los planes de compras.</li> <li>• Proveer, con criterios de calidad y oportunidad a las diferentes dependencias de la Universidad, de los bienes y servicios requeridos para su operación, de acuerdo con la programación que para el efecto se hubiese realizado.</li> <li>• Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Definir y coordinar las políticas de inventarios y seguro de bienes de la Universidad.</li> <li>• Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Universidad.</li> <li>• Presidir el Comité de Contratación del Nivel Nacional.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con la implantación y el soporte de los sistemas de información que apoyan los procesos financieros y administrativos de la Universidad.</li> <li>• Participar en el Consejo de Bienestar Universitario, el Comité de Vicerrectores, el Comité de Conciliación y el Comité Nacional de Control Interno.</li> <li>• Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y</li> </ul>	

<p>que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las políticas, normas y lineamientos en materia de gestión administrativa y financiera son coherentes con la normativa y las necesidades internas de la Universidad.</li> <li>Los criterios sobre la gestión administrativa y financiera de la Universidad se unifican y socializan en las sedes, unidades especiales y el nivel nacional, mediante los debidos actos administrativos.</li> <li>La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas por los usuarios en la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>Administración y Contratación Pública</li> <li>Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Finanzas, presupuesto y contabilidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Manejo de la presión</li> <li>Ética</li> <li>Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años en las áreas de administración y finanzas y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia o poseer título profesional, título de posgrado y experiencia relacionada con el área administrativa y financiera no inferior a ocho años.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016202-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL DE UNISALUD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la Sede de UNISALUD en Bogotá, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por los órganos superiores de ésta.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la prestación de los servicios en salud en Colombia.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las políticas y directrices emitidas por la Junta Directiva Nacional de UNISALUD, el Gerente Nacional y el Comité Administrador de Sede.</li> <li>• Ejecutar las estrategias asistenciales, de aseguramiento, de gestión de la calidad, gestión financiera, presupuestal y contable de la sede, para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por las directivas de UNISALUD.</li> <li>• Administrar eficientemente los recursos económicos, humanos y físicos de UNISALUD, Sede Bogotá.</li> <li>• Proyectar anualmente el presupuesto de la Sede, de conformidad con los procedimientos y pautas establecidos por la Universidad.</li> <li>• Dirigir en la sede, los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información de UNISALUD, sede Bogotá.</li> <li>• Responder oportunamente las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Las demás funciones que se deriven del presente acuerdo y las demás delegadas por el Gerente Nacional.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas y acciones derivados de las políticas de UNISALUD son ejecutados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD y de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>• Los informes son presentados a la Gerencia Nacional y a las autoridades que así lo soliciten.</li> <li>• El presupuesto es proyectado y ejecutado, de acuerdo con las políticas de UNISALUD.</li> <li>• La secretaría de CAS es ejercida de acuerdo con lo estipulado en su reglamento.</li> <li>• Los planes de mejoramiento son diseñados y ejecutados de acuerdo con los hallazgos de auditoría.</li> <li>• Las políticas propuestas están orientadas a garantizar el aseguramiento de la calidad y la prestación del</li> </ul>	

<p>servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las directrices para la estructuración del sistema de información de UNISALUD son establecidas de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia Nacional.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>Administración y Contratación Pública</li> <li>Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Manejo de la presión</li> <li>Ética</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. El título de posgrado y la experiencia se deben acreditar en áreas afines a la administración o la gerencia, en el sector salud.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016212-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la definición y ejecución de políticas y planes generales relacionados con la gestión del talento humano de la Universidad, en coherencia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, coordinar y verificar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con la Gestión del Talento Humano de la Universidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna.</li> <li>• Asesorar a las instancias directivas de la Universidad y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área en su conjunto.</li> <li>• Coordinar el trabajo de las dependencias a su cargo buscando la eficiencia en los procesos y la mejora continua.</li> <li>• Garantizar la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa y docente de la Universidad.</li> <li>• Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de los gastos asociados a la gestión del talento humano, en armonía con las políticas macroeconómicas del Gobierno Nacional y según las directrices al interior de la Universidad para el adecuado funcionamiento de las dependencias a su cargo.</li> <li>• Administrar el Sistema de Información de Talento Humano de la Universidad con base en las políticas definidas sobre la materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Estudiar las necesidades de vinculación del personal supernumerario requerido por las diferentes dependencias y unidades de gestión adscritas al Nivel Nacional y la Sede Bogotá, y efectuar los procesos de retiro y demás situaciones administrativas, con sujeción a las normas vigentes.</li> <li>• Garantizar la vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal vinculado en cargos de Libre nombramiento y Remoción adscritos al Nivel Nacional y las sedes de Presencia Nacional, con sujeción a las normas vigentes.</li> <li>• Expedir el acto administrativo para la inscripción o actualización en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad, de los funcionarios que cumplan con los requisitos legales exigidos para tal fin, según la reglamentación vigente.</li> <li>• Garantizar la 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.</li> <li>• Proponer e implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en la dependencia buscando la mejora continua de su gestión.</li> <li>• Asistir a las reuniones de las comisiones, comités y demás cuerpos en que tenga participación la Dirección y</li> </ul>	

<p>aquellos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión del Talento Humano son diseñados, definidos y aplicados de acuerdo con la normativa vigente en la materia.</li> <li>• El trabajo de las dependencias a su cargo es realizado buscando la eficiencia en los procesos y la mejora continua.</li> <li>• La normativa relacionada con carrera administrativa y docente de la Universidad es aplicada con rigurosidad.</li> <li>• El sistema de información del Talento Humano es administrado con base en las políticas definidas.</li> <li>• El anteproyecto de presupuesto anual es presentado en armonía con las políticas del Gobierno y las directrices internas de la Universidad.</li> <li>• Las necesidades de vinculación del personal supernumerario son estudiadas de acuerdo con las necesidades de cada una de las dependencias.</li> <li>• Las situaciones administrativas relacionadas con el personal supernumerario son efectuadas con sujeción a las normas vigentes.</li> <li>• Las políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales son aplicadas con rigurosidad.</li> <li>• Los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en la dependencia son propuestos e implementados buscando la mejora continua.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Administración de recursos físicos, humanos y financieros</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la presión</li><li>• Ética</li><li>• Construcción de relaciones</li><li>• Administración de recursos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-D-016212-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Rectoría mediante la dirección de la OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES – ORI – a través de la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de asegurar las metas de la Universidad en materia de cooperación e internacionalización.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la formulación de políticas de cooperación e internacionalización educativa, con el fin de apoyar el logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la planeación y el desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de cooperación e internacionalización educativa, acordes con las metas del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.</li> <li>• Asesorar al Rector cuando este deba asistir a compromisos fuera del país o atender delegaciones extranjeras, teniendo en cuenta normas de protocolo internacional y características de los países de las contrapartes.</li> <li>• Asistir a eventos nacionales e internacionales por delegación del rector o en representación de la ORI, teniendo en cuenta normas de protocolo internacional.</li> <li>• Coordinar la planeación operativa y presupuestal de la ORI y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, para garantizar el logro de las metas de la oficina.</li> <li>• Orientar las relaciones de la ORI con instancias internas y externas que trabajen en el campo de la cooperación y la internacionalización, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.</li> <li>• Orientar los procesos de comunicación de la ORI a través de diferentes medios virtuales e impresos, velando por el correcto manejo de la imagen corporativa de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la selección y el seguimiento de los contratos de la ORI, de acuerdo con criterios técnicos de la oficina y normativa interna y externa en materia de contratación pública.</li> <li>• Supervisar al equipo humano de la ORI, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Elaborar y presentar informes de gestión de la ORI, para la revisión y aprobación de las directivas de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto es ejecutado de acuerdo con las metas del plan operativo de la ORI.</li> <li>• El plan operativo de la ORI incluye actividades, metas e indicadores de gestión que responden a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.</li> <li>• Los convenios de cooperación establecidos por la Universidad están conforme a las normas internas y externas (nacionales e internacionales), que aseguran relaciones recíprocas entre las partes.</li> <li>• Los informes y documentos son presentados a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales.</li> <li>• Las delegaciones internacionales y representaciones fuera del país son atendidas de acuerdo con normas de protocolo y cooperación internacional.</li> <li>• Las piezas de comunicación y página web de la ORI están ajustadas a la imagen corporativa de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Diplomacia y normas de protocolo internacional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-D-016212-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la Dirección Académica de la Sede Bogotá, con el fin de formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos en materia de aseguramiento de la calidad de los programas académicos ofrecidos por la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la planeación y el desarrollo de los diferentes programas de apoyo académico a cargo de esta Dirección, para promover el logro de las metas estratégicas del Plan Global de Desarrollo, de la sede y de sus facultades.</li> <li>• Coordinar la planeación y el desarrollo de diferentes programas de la Dirección, en coordinación con diferentes dependencias encargadas de los programas académicos de la Universidad.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de acreditación de programas y acreditación institucional, de acuerdo con las metas estratégicas del Plan de Desarrollo de la Universidad, de la Sede y de las facultades.</li> <li>• Asistir a diferentes comités y consejos directivos de la Universidad, y en algunos casos ejercer la presidencia de los mismos, para apoyar la formulación de políticas institucionales y hacer seguimiento al funcionamiento de la sede.</li> <li>• Mantener una comunicación constante con las directivas de la Universidad, para informarlos sobre el cumplimiento de metas.</li> <li>• Coordinar con las facultades de la sede el funcionamiento de los institutos y centros, de acuerdo con las políticas y los lineamientos institucionales.</li> <li>• Coordinar con las facultades la organización de las cátedras de sede y los cursos de libre elección, según la oferta académica de las facultades.</li> <li>• Coordinar la planeación operativa y presupuestal de la Dirección, y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, para garantizar el logro de las metas de la Dependencia.</li> <li>• Administrar y supervisar el recurso humano de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Coordinar la selección y el seguimiento de los contratos de la Dirección, de acuerdo con criterios técnicos de la dependencia y la normativa interna y externa en materia de contratación pública.</li> <li>• Elaborar y presentar informes de gestión de la Dirección, para la revisión y aprobación de las directivas de la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 diferentes programas de la Dirección académica de sede responden a las políticas institucionales (Programa de docentes auxiliares de posgrado, Cátedras de sede y cursos de libre elección, Cursos de nivelación, Cursos intensivos y virtuales de segunda lengua -ALEX-, Acreditación de programas y acreditación institucional, ECAES, Apoyo a los programas de extensión en coordinación con la Dirección Nacional de Extensión y Educación Continua, Movilidad entre sedes de estudiantes de la Universidad, Promoción y divulgación de actividades académicas de la Universidad, Apoyo a eventos académicos).
- Los diferentes programas de pregrado y posgrado de la sede tienen acreditación de alta calidad o están en proceso de acreditación, de acuerdo con las metas institucionales y con la normativa vigente.
- Los informes y documentos son presentados a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales.

#### **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
- Políticas nacionales e internacionales en materia de calidad de la educación superior

#### **V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-D-016212-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y supervisar los procesos de selección de aspirantes a los programas de pregrado y posgrado de la Universidad, con principios de equidad, transparencia y mérito académico, en coherencia con las normas y políticas institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir la formulación de planes de la Dirección Nacional de Admisiones, en coherencia con los planes de desarrollo global y por sedes de la Universidad.</li> <li>• Coordinar los procesos de inscripción de aspirantes a programas de pregrado y posgrado de la Universidad, según las políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar la elaboración, aplicación y calificación de las pruebas y el procesamiento de resultados, en los procesos de selección de aspirantes a programas de pregrado y posgrado de la Universidad, de acuerdo con criterios técnicos y políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar con las diferentes sedes de la Universidad los procesos de admisión, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Coordinar los procesos de nivelación de los estudiantes admitidos a la Universidad y el programa de becas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• Participar en diferentes órganos colegiados de la Universidad, por delegación del rector o en cumplimiento de la normativa de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la producción de informes estadísticos y definir lineamientos para la producción de los mismos, de acuerdo con los requerimientos de la Universidad.</li> <li>• Tramitar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la dependencia para el cumplimiento de sus metas.</li> <li>• Atender los recursos interpuestos ante la Dirección Nacional de Admisiones, en los términos establecidos por la ley.</li> <li>• Coordinar la prestación de servicios de asesoramiento, aplicación y procesamiento de pruebas a otras instituciones, entidades o dependencias de la Universidad.</li> <li>• Proponer políticas institucionales para los procesos de admisión a los programas de pregrado y posgrado, ante las directivas de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Gestionar recursos económicos para el funcionamiento de la Dirección Nacional de Admisiones, ante la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 procesos de admisión a la Universidad se realizan acordes con los principios de equidad, transparencia y mérito académico.
- Los diferentes informes elaborados por la Dirección Nacional de Admisiones son presentados de acuerdo con los requerimientos de la instancia que lo solicite.
- Los cupos de la Universidad son optimizados para ser adjudicados a los mejores aspirantes.
- Las políticas propuestas por la Dirección Nacional de Admisiones responden a las metas del Plan Global de Desarrollo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-D-016212-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el Sistema Nacional de Bibliotecas, mediante la formulación de políticas y lineamientos, y la planificación, el diseño y la administración de los planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la infraestructura tecnológica en lo concerniente a los sistemas de información que soportan el Sistema Nacional de Bibliotecas, necesarios para el registro, la difusión y la utilización de las colecciones, las bases de datos y demás recursos electrónicos.</li> <li>• Gestionar la adquisición centralizada de bases de datos, publicaciones y otros recursos electrónicos pertinentes a los programas académicos y proyectos de investigación de la Universidad.</li> <li>• Diseñar y coordinar los programas y proyectos de Biblioteca Virtual relacionados tanto con el registro, organización, preservación y difusión de la producción académica de la Universidad, como con recursos cuyo acceso se ofrece a través de redes e iniciativas de cooperación bibliotecaria.</li> <li>• Formular y coordinar los Programas de "Formación en información" y "Formación bibliotecaria" con el fin de desarrollar competencias, habilidades y destrezas en el uso y manejo de la información en la comunidad universitaria.</li> <li>• Asesorar a las sedes de la Universidad y adelantar acciones conducentes a elevar la calidad y la cobertura de los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Formular las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia en la Sede Bogotá.</li> <li>• Planificar, diseñar y administrar los planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Coordinar los esfuerzos del personal del SINAB para la ejecución de las actividades del Sistema en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Definir y administrar el sistema interno de información para la toma de decisiones en la Dirección Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Llevar a cabo la divulgación y promoción de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad conforme a los lineamientos del SINAB.</li> <li>• Representar a la Universidad en las redes y sistemas de información bibliotecaria.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y</li> </ul>	

- 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 sistemas de información del Sistema Nacional de Bibliotecas se encuentran actualizados y funcionan correctamente.
- El Sistema Nacional de Bibliotecas cuenta con recursos bibliográficos y electrónicos adecuados y actualizados para apoyar los procesos de formación, extensión e investigación en la Universidad.
- Las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas son coherentes con el Plan Global de Desarrollo.
- Los recursos y servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas son divulgados oportuna y eficientemente en la comunidad universitaria.

#### 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
- Tecnologías de la información y la comunicación

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

--

<b>PERFIL NN-D-016212-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y la normativa vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar políticas, estándares y lineamientos de informática para toda la Universidad.</li> <li>• Administrar las redes de comunicaciones, de voz y datos, incluyendo la red LAN de la Sede Bogotá, toda la red nacional (WAN) y el canal de internet.</li> <li>• Desarrollar e implementar soluciones a nivel de hardware y software con el fin de identificar y mejorar el nivel actual de seguridad y confiabilidad de los sistemas informáticos y de la red para protegerlos de ataques internos y externos.</li> <li>• Velar por el buen uso de los recursos informáticos y comunicaciones de la Universidad.</li> <li>• Proveer servicios telemáticos y de comunicaciones actualizados a toda la comunidad universitaria de acuerdo con la disponibilidad de recursos que tenga y velar por el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Administrar la infraestructura tecnológica que soporta los servicios telemáticos y los sistemas de información de apoyo a la gestión académico administrativa de la Universidad, garantizando la disponibilidad de las aplicaciones.</li> <li>• Velar por que los servidores y equipos de comunicaciones de la Universidad estén ubicados en las instalaciones físicas, que estén debidamente administradas, cuenten con condiciones ambientales adecuadas, tengan mecanismos de seguridad lógica y física apropiados y cuenten con planes de contingencia convenientes.</li> <li>• Asesorar y dar soporte técnico a todos los usuarios de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional.</li> <li>• Conceptuar sobre la adquisición de bienes informáticos o de comunicaciones (hardware o software) que pretendan adquirir o alquilar las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>• Realizar la interventoría de los contratos de soporte y mantenimiento de los sistemas de información en producción, que den apoyo a la gestión académico – administrativa de la Universidad.</li> <li>• Establecer sistemas de protección, sistemas de detección de ataques informáticos y la creación de procedimientos de recuperación de los sistemas en caso de ocurrencia de incidentes.</li> <li>• Formular, proponer y ejecutar proyectos informáticos que den alcance a los objetivos misionales de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Manejar, supervisar, controlar y mantener la infraestructura telefónica de la Universidad.</li> <li>• Instaurar las soluciones informáticas necesarias para cubrir las necesidades de la Universidad y sus usuarios, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que se tenga.</li> <li>• Supervisar la implementación y desarrollo de proyectos informáticos, según normatividad y procedimientos</li> </ul>	

<p>pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el cumplimiento de las políticas y estándares de informática y comunicaciones de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Definir los estándares de plataformas para el desarrollo de Sistemas de Información misionales y de soportes de la Universidad.</li> <li>• Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir se produce con la normativa emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.</li> <li>• La unificación y socialización de criterios en las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con los procesos.</li> <li>• Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilita la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.</li> <li>• La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas por los usuarios en la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de recursos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-D-016212-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COMITÉ DIRECTIVO DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir misional y administrativamente la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia en coherencia con las políticas dictadas por la Universidad y sus órganos de gobierno.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la construcción e implementación de las políticas editoriales de la Universidad Nacional de Colombia, en coherencia con lo establecido por sus órganos de gobierno.</li> <li>• Dirigir la producción editorial de la Universidad, incluidos los procesos de planeación, diseño, administración y comercialización de los proyectos editoriales universitarios, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Editorial.</li> <li>• Dirigir los proyectos editoriales de la Universidad en coherencia con una perspectiva de beneficio académico, social y cultural, orientando, cuando sea pertinente, el uso de nuevas tecnologías de edición, divulgación y publicación.</li> <li>• Presidir el Comité Editorial de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con la reglamentación vigente.</li> <li>• Participar en el Comité Editorial de la Editorial de la Universidad Nacional como secretario técnico, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>• Adoptar las medidas necesarias para que la edición y publicación de obras académicas, artísticas y culturales cumpla con altos estándares de calidad con el objetivo de contribuir al avance de la ciencia, la sociedad y la cultura.</li> <li>• Dirigir en la Editorial, la gestión administrativa, financiera, presupuestal, contable y de personal, de conformidad con las directrices establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.</li> <li>• Actuar como ordenador del gasto del Fondo Especial de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, siguiendo las políticas y parámetros normativos vigentes en la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas de la Editorial en materia académica, organizacional, administrativa y financiera son ejecutadas de conformidad con lo establecido por el gobierno de la Universidad.</li> <li>• El manejo administrativo, financiero, presupuestal y contable de la Editorial cumple con los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos por la Universidad y la administración pública.</li> <li>• Las obras editoriales producidas bajo la responsabilidad de la Unidad cumplen con altos estándares de calidad.</li> <li>• La producción editorial de la Universidad sigue los criterios generales establecidos por el Comité Editorial.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Gestión del conocimiento, producción académica y cultural</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016212-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir misional y administrativamente los servicios académicos virtuales ofrecidos por la Universidad en coherencia con las políticas dictadas por sus órganos de gobierno.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) en la educación presencial, virtual y mixta de la Universidad Nacional de Colombia, en concordancia con las políticas de la Universidad.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad en materia de utilización de las TICs en los procesos de enseñanza-aprendizaje y proponer las acciones correctivas necesarias.</li> <li>• Dirigir los procesos de actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para dar soporte a la prestación de servicios de educación virtual, con el fin de garantizar óptimo desempeño en la prestación del servicio.</li> <li>• Dirigir la formulación e implementación de las metodologías y lineamientos pedagógicos adoptados por la Universidad para el diseño y realización de cursos de aprendizaje basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> <li>• Dirigir la producción de materiales educativos y contenidos digitales y promover la utilización de todos los recursos de enseñanza - aprendizaje y ayudas pedagógicas que permiten las TICs.</li> <li>• Promover en la comunidad académica la utilización de las TICs en el proceso de enseñanza – aprendizaje.</li> <li>• Hacer seguimiento y evaluación a los servicios prestados por la dependencia y tomar las medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de la misión de la dependencia.</li> <li>• Dirigir el mantenimiento y fortalecimiento de la oferta de cursos virtuales en la Universidad, así como de la prestación de servicios de extensión, dando cumplimiento a parámetros de calidad de alto nivel.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las políticas de la Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales en materia académica, organizacional, y administrativa son formuladas de conformidad con las necesidades académicas y lo establecido por el gobierno de la Universidad.</li> <li>El manejo tecnológico, técnico y administrativo de la dependencia cumple con los parámetros de eficiencia y eficacia establecidos por la Universidad y la naturaleza de la dependencia.</li> <li>El soporte técnico y pedagógico de los servicios prestados por la dependencia cumplen con altos estándares de calidad.</li> <li>La promoción de los servicios académicos virtuales cumple con los parámetros establecidos por la Universidad.</li> <li>La plataforma de recurso humano y tecnológica de la Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales cumple con los requerimientos exigidos por la oferta y la demanda de los servicios prestados en la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>Administración y Contratación Pública</li> <li>Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Gestión del conocimiento, producción de material académico</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Manejo de la presión</li> <li>Ética</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016212-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE LABORATORIOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar el manejo integral de los laboratorios de la Universidad, con el fin de asegurar un apoyo efectivo a los procesos de formación, extensión e investigación de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular políticas institucionales que permitan el aprovechamiento, la modernización del recurso tecnológico existente y el fortalecimiento de la red de laboratorios de la Universidad.</li> <li>• Organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema Nacional de Laboratorios.</li> <li>• Coordinar las actividades que permitan la articulación del Sistema Nacional de Laboratorios con la docencia, la investigación y la extensión.</li> <li>• Coordinar los planes, programas y proyectos de las Direcciones y Coordinaciones de Laboratorios de las Sedes.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con los servicios en Laboratorios Interfacultades.</li> <li>• Orientar a Vicerrectoría y a las Divisiones de Investigación sobre la adquisición de equipamiento con destino a docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Manejar el portafolio de servicios y características técnicas de los equipos de Laboratorio Interfacultades.</li> <li>• Coordinar la implementación de sistemas de calidad en el manejo integral de la red de Laboratorios.</li> <li>• Coordinar el comité responsable de la Gestión Integral de Manejo de Residuos Químicos, Biológicos y Radiológicos que se generan en la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas institucionales son formuladas oportunamente de acuerdo con las necesidades de la red de laboratorios en coherencia con los lineamientos y la normativa de la Universidad.</li> <li>• Las actividades del Sistema Nacional de Laboratorios son organizadas, coordinadas y evaluadas de forma oportuna, eficiente y transparente de tal forma que permitan la articulación del sistema con la docencia, la</li> </ul>	

<p>investigación y la extensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes, programas y proyectos de las Direcciones y Coordinaciones de Laboratorios de las Sedes son coordinados según metas, recursos y criterios de seguimiento de la dependencia.</li> <li>• La orientación brindada oportunamente, permite la toma de decisiones acertadas sobre la adquisición de equipamiento con destino a docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Las actividades relacionadas con los servicios en Laboratorios Interfacultades, son coordinadas de forma oportuna con criterios de calidad y eficiencia en coherencia con los lineamientos y la normativa de la Universidad.</li> <li>• El portafolio de servicios y características técnicas de los equipos de Laboratorio Interfacultades es manejado con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia en coherencia con los lineamientos y la normativa de la Universidad.</li> <li>• La implementación de sistemas de calidad, se coordina oportunamente de acuerdo con las necesidades de la red de laboratorios, en coherencia con los lineamientos y la normativa de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Manejo y operación de equipos tecnológicos de laboratorios de apoyo a las actividades de formación, investigación y extensión</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Innovación para la gestión</li> <li>• Innovación del conocimiento</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación al logro</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016212-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSTGRADO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, orientar y supervisar la creación y el desarrollo de programas curriculares de posgrado de la Universidad, así como en el establecimiento de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sedes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer políticas al Comité Nacional de Programas Curriculares para el desarrollo de los programas de posgrado y para los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.</li> <li>• Orientar a las facultades en la elaboración de las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de posgrado.</li> <li>• Conceptuar sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de creación y apertura de programas curriculares de posgrado para su presentación ante los cuerpos colegiados pertinentes.</li> <li>• Emitir conceptos sobre las propuestas de programas de posgrado de la Universidad que se vayan a ofrecer en convenio con otras Universidades o instituciones del país o del extranjero.</li> <li>• Propender por el concierto de los planes de estudio de los programas de posgrado de igual denominación en diferentes sedes.</li> <li>• Cooperar con la Vicerrectoría de Investigación en el fomento de la investigación en los posgrados y en la consecución de becas para estudiantes.</li> <li>• Participar en el diseño de criterios de admisión a los posgrados, con la Dirección Nacional de Admisiones.</li> <li>• Coordinar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento de los programas de posgrado.</li> <li>• Coordinar la producción de informes relacionados con asuntos de la dependencia y definir lineamientos para la producción de los mismos, de acuerdo con los requerimientos de la Universidad.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de los programas de posgrado de la Universidad.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de potenciales pares evaluadores de las propuestas de creación de programas de posgrado.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Asistir y participar en los comités a los que haya sido convocado.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas propuestas cumplen con criterios de oportunidad, coherencia y pertinencia, en conformidad con la normativa académica vigente.</li> <li>• La orientación y la emisión de conceptos permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las inquietudes y requerimientos del solicitante.</li> <li>• La cooperación con la Vicerrectoría de Investigación permite el fomento de la investigación en posgrados y la consecución de becas de posgrado para los estudiantes de la Universidad.</li> <li>• La coordinación de los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento de los programas de posgrado, se realiza de forma permanente, en conformidad con la normativa académica vigente.</li> <li>• Los criterios de admisión a posgrados, están de acuerdo con los principios de equidad, transparencia y mérito académico.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Las bases de datos que se lleven en la dependencia se mantienen actualizadas y permiten la consulta oportuna y clara de la información.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, en especial la relacionada con el Estatuto Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Innovación para la gestión</li> <li>• Innovación del conocimiento</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación al logro</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-D-016212-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la formulación y reglamentación de las políticas relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la Extensión universitaria y promocionar las relaciones interinstitucionales de la Universidad a nivel nacional, regional y local, proponiendo soluciones a las necesidades de la sociedad y la nación.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, construir y presentar al Comité Nacional de Extensión, al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario las propuestas de políticas y de reglamentación relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la Extensión en sus diferentes modalidades y programas.</li> <li>• Coordinar la formulación del Plan Estratégico de Extensión en concordancia con el Plan de Desarrollo de la Universidad Nacional, así como el Plan de Acción Anual de Extensión teniendo en cuenta los planes de acción de cada Sede y de las Facultades.</li> <li>• Promover y fomentar los servicios de extensión en sus diferentes modalidades y las relaciones interinstitucionales de la Universidad, a nivel nacional, regional y local.</li> <li>• Coordinar el diseño desarrollo e implementación del sistema de información para la gestión, la evaluación y el seguimiento de la Extensión.</li> <li>• Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Extensión en la Universidad.</li> <li>• Coordinar, asesorar y capacitar a las dependencias responsables de la gestión de los procesos y proyectos de extensión en la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas que se hayan definido, así como en la administración y utilización del sistema de información para la gestión, la evaluación y el seguimiento de la Extensión.</li> <li>• Dirimir las divergencias que puedan surgir entre Sedes y Facultades con respecto a la formulación, aprobación, ejecución y cierre de proyectos de extensión.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, los reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas y propuestas desarrolladas son coherentes con los objetivos establecidos por la Dependencia y</li> </ul>	

<p>por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Estratégico de Extensión es acorde con los planes y políticas institucionales.</li> <li>• Los indicadores de servicios de extensión logran las metas propuestas en el Plan estratégico de Extensión.</li> <li>• El sistema de información de gestión de los procesos de extensión en la Universidad facilita el seguimiento y control de los proyectos y procesos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Instrumentos de Planeación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Innovación para la gestión</li> <li>• Innovación del conocimiento</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación al logro</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-D-016212-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer políticas y dirigir programas en la Dirección Nacional de Bienestar, orientados al mejoramiento de la calidad de vida y la formación integral de la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer políticas en materia de programas de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad universitaria.</li> <li>• Proponer programas encaminados a mejorar las condiciones socioeconómicas, de salud, físicas y culturales de la comunidad universitaria.</li> <li>• Hacer cumplir los principios establecidos en la normativa vigente del sistema de Bienestar Universitario de la Universidad.</li> <li>• Dirigir, orientar y coordinar los planes, programas y proyectos que se desarrollan en las sedes de la Universidad como respuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Universitario.</li> <li>• Promover y divulgar estudios que permitan el diseño de soluciones en las problemáticas propias del Bienestar Universitario.</li> <li>• Interactuar y promover ante otras Instituciones de educación superior los aspectos propios de Bienestar Universitario.</li> <li>• Asesorar a las directivas de la Universidad en temas relacionados con Bienestar Universitario.</li> <li>• Presentar informes de gestión de las actividades ejecutadas por la Dirección a sus superiores inmediatos, a las autoridades que lo requieran y a la comunidad en general.</li> <li>• Administrar los recursos humanos, físicos y presupuestales de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas y procesos definidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Los documentos institucionales con directrices de operación, así como los informes de gestión se presentan de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Los programas de Bienestar Universitario son ejecutados conforme a la planeación definida por la Dirección.
- El sistema de indicadores de gestión de la Dirección se define e implementa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- El presupuesto de la Dirección es ejecutado de acuerdo con las políticas y la normativa establecida por la Universidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-D-016212-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer y liderar políticas y proyectos en asuntos relacionados con la gestión y evaluación de la calidad de los programas de pregrado de la Universidad, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sedes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer políticas al Comité Nacional de Programas Curriculares para el desarrollo y mantenimiento de la calidad de los programas de pregrado en la Universidad Nacional, así como para los convenios interinstitucionales en este campo de la educación superior.</li> <li>• Proponer al Comité Nacional de Programas Curriculares los instrumentos y métodos para la realización de un seguimiento y evaluación integral de la investigación, docencia y extensión, para la sistematización de las experiencias docentes exitosas, y para el análisis de las evaluaciones docentes.</li> <li>• Conceptuar, desde el punto de vista curricular, sobre las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de pregrado ante el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario.</li> <li>• Asesorar a las Facultades y realizar una labor de acompañamiento en la elaboración de las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de programas de pregrado.</li> <li>• Ajustar las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de programas de pregrado a la norma curricular y los estatutos pertinentes gracias a la concertación de los diferentes estamentos.</li> <li>• Colaborar con la Dirección Nacional de Admisiones en el diseño de criterios de admisión a los programas de pregrado.</li> <li>• Coordinar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento permanente de los programas de pregrado.</li> <li>• Mantener y actualizar una base de datos en la cual se registren todas las novedades (creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura, supresión y evaluación) de los programas de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Enviar la información sobre los programas de pregrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES–.</li> <li>• Coordinar la participación de los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia en los exámenes de Estado –ECAES–.</li> <li>• Proponer al Comité Nacional de Programas Curriculares, para su estudio, las reformas pertinentes del Estatuto Estudiantil de Pregrado y Posgrado, que con base en la Autoevaluación, contribuyen al mejoramiento de la calidad de los Programas de Pregrado y Posgrado.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por</li> </ul>	

<p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La información de programas de pregrado se mantiene actualizada y disponible para las instancias que la requieran.</li> <li>Las propuestas de políticas, reformas, criterios, instrumentos y métodos presentadas al Comité Nacional de Programas Curriculares guardan son consistentes con políticas y criterios de calidad de la educación superior.</li> <li>Los conceptos sobre programas de pregrado presentados al Consejo Académico o al Consejo Superior Universitario son consistentes con la normativa y las políticas de calidad de la educación superior.</li> <li>La Universidad cuenta con criterios de autoevaluación y propuestas de acciones de mejoramiento de los programas de pregrado coherentes con la normativa y políticas de calidad de la educación superior.</li> <li>Los informes técnico-analíticos facilitan el diagnóstico de los programas curriculares de pregrado.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>Administración y Contratación Pública</li> <li>Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Manejo de la presión</li> <li>Ética</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Innovación para la gestión</li> <li>Innovación del conocimiento</li> <li>Negociación</li> <li>Orientación al logro</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-D-016212-14</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer y participar en la formulación de las políticas de investigación de la Universidad y gestionar los procesos administrativos y la consecución de recursos externos para el desarrollo de la investigación en la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el Comité Nacional de Investigación de la Vicerrectoría de Investigación donde se trazan las políticas para la investigación en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Participar en el Consejo de Sede, en el Comité Asesor de Extensión de la Sede y en los grupos de trabajo de la Vicerrectoría de Sede, donde se trazan las políticas académicas y administrativas de la Sede.</li> <li>• Presidir el Comité Asesor de Investigación de Sede y realizar la Secretaría técnica del Comité de ética de investigación de la Universidad.</li> <li>• Liderar los procesos necesarios para garantizar el cumplimiento de las políticas de investigación.</li> <li>• Fomentar nexos institucionales e interinstitucionales que redunden en el apoyo a las actividades de investigación, docencia y extensión de la comunidad académica de la Sede y posibilitar la vinculación de la investigación con los postgrados.</li> <li>• Elaborar los planes de trabajo y desarrollo para la ejecución de sus funciones, y rendir los informes que le sean solicitados.</li> <li>• Solicitar, administrar y ejecutar el presupuesto adecuado para su funcionamiento.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas de investigación de la Sede son evaluadas y actualizadas permanentemente y se relacionan con</li> </ul>	

- los procesos de formación y extensión de la Universidad.
- Los recursos externos para el desarrollo de la investigación en la Universidad son gestionados oportunamente y según los términos de ley.
- El Plan Global de Desarrollo y el Plan de Acción de la Sede contienen lineamientos sobre procesos de investigación.
- El presupuesto de la Dirección es administrado y ejecutado, de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin por el Nivel Central.
- Los proyectos de investigación de la Sede son formulados conforme a políticas y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad vigente en la Universidad sobre investigación
- 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
- Reglamentación que expide la Vicerrectoría de Sede y la Vicerrectoría de Investigación

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-D-016212-15</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proponer, dirigir y adoptar la definición y ejecución de políticas y planes generales relacionados con la gestión y difusión cultural de la Universidad, en cumplimiento de los objetivos institucionales involucrando los ámbitos local, nacional e internacional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular políticas y desarrollar los planes de acción pertinentes que garanticen el desarrollo de los proyectos de fomento a la cultura que implique procesos de producción y consumo de bienes culturales, de difusión de patrimonios artísticos y culturales y de interacción entre el ámbito educativo y sus contextos culturales involucrando los ámbitos local, nacional e internacional.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de procesos de integración de las Sedes de la Universidad en torno a acciones conjuntas de difusión académica y cultural, dentro de los marcos de acción arriba mencionados.</li> <li>• Coordinar con otros entes de la Universidad el desarrollo de políticas de divulgación de la producción académica de la Universidad que garantice la difusión permanente, selectiva y cualificada de la producción artística y cultural de la Universidad y el uso eficiente de los recursos requeridos para ésta.</li> <li>• Gestionar, conservar, investigar y difundir los patrimonios muebles e inmuebles, las colecciones del Museo de Arte y la Casa Museo Jorge Eliécer Gaitán, los edificios del Museo y Auditorio León de Greiff y demás escenarios que están a cargo de la Dirección de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Definir y ejecutar la programación cultural de la Sede Bogotá de acuerdo con los objetivos establecidos para la dependencia y las políticas definidas por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Las demás que se deriven de la Ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas y planes de acción son formulados acorde con los objetivos de la dependencia y las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los procesos de integración de las Sedes de la Universidad en torno a acciones conjuntas de difusión académica y cultural son desarrollados acorde con las políticas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	

- El desarrollo de políticas de divulgación de la producción académica de la Universidad Nacional es coordinado oportunamente con otros entes garantizando la difusión permanente, selectiva y cualificada de la producción artística y cultural de la Universidad y el uso eficiente de los recursos requeridos para ésta.
- La programación cultural de la Sede Bogotá es definida y ejecutada oportunamente de acuerdo con los objetivos establecidos para la dependencia y las políticas definidas por la Universidad.
- Los patrimonios muebles e inmuebles, las colecciones del Museo de Arte y la Casa Museo Jorge Eliécer Gaitán, los edificios del Museo y Auditorio León de Greiff y demás escenarios que están a cargo de la Dirección son gestionados, conservados, investigados y difundidos de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-D-016212-16</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar y coordinar las acciones necesarias para proveer y administrar los procesos y sistemas de información académica en la Universidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes en la materia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlazar las políticas y acciones estratégicas académicas de la Universidad con el conjunto de procesos y servicios de información académica que son administrados.</li> <li>• Diseñar y dirigir las acciones para brindar asesoría, capacitación y soporte funcional respecto al manejo de la información académica a las Unidades de Administración Académica de todos los niveles.</li> <li>• Coordinar los procesos necesarios para garantizar la aplicación permanente de la normativa académica de la Universidad en las diferentes sedes para los asuntos de información académica.</li> <li>• Proponer e implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en la dependencia buscando la mejora continua de su gestión.</li> <li>• Asistir a las reuniones de las comisiones, comités y demás cuerpos en que tenga participación y aquellos relacionados con la gestión de la información académica de la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema cumple sus objetivos de administrar la información académica bajo los criterios de seguridad y confidencialidad de acuerdo con los planes de acción y la normativa de la Universidad.</li> <li>• El sistema de información académica vigente en la Universidad tiene un óptimo funcionamiento y permite dar solución a las inquietudes, consultas y solicitudes de los usuarios.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-D-016214-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016214
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Rectoría mediante la coordinación del Sistema de Planeación de la Universidad, con el fin de consolidar el Plan Global de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Institucional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Consejo Superior Universitario, al Rector, al Consejo Universitario de Planeación y a los demás órganos de gobierno en lo referente al Sistema de Planeación, de acuerdo con políticas y normativa vigente.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento armónico de las políticas que en materia de planeación defina el órgano colegido correspondiente.</li> <li>• Coordinar la implementación de la metodología para la construcción del Plan Global de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional, de acuerdo con directrices establecidas por el Rector de la Universidad.</li> <li>• Coordinar a las Oficinas de Planeación de las Sedes para garantizar la coherencia del Sistema de Planeación de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la administración del Banco de Proyectos de la Universidad, de acuerdo con políticas y normativa vigentes.</li> <li>• Programar y evaluar el Presupuesto de Inversión de la Universidad, de manera conjunta con la Oficina de Presupuesto Nacional.</li> <li>• Administrar el Sistema Integrado de Indicadores y Estadísticas.</li> <li>• Coordinar el sistema de planeación de la Universidad manteniendo el enlace con las unidades básicas de gobierno de la Universidad para garantizar la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Plan Global de Desarrollo.</li> <li>• Coordinar con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, la elaboración del Plan Financiero de la Universidad.</li> <li>• Coordinar con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el proceso de programación del Presupuesto General de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la realización de los estudios requeridos por los cuerpos colegiados de la Universidad, así como la realización de estudios coyunturales para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de la definición de metas, priorización de acciones y evaluación de logros.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los órganos de Gobierno y órganos colegiados son asesorados permanentemente, en lo relacionado al Sistema de Planeación de la Universidad.
- Las Oficinas de Planeación de la Sede son coordinadas y articuladas, de forma tal que se garantice la coherencia del Sistema de Planeación de la Universidad.
- El Plan Global de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional son formulados conforme a directrices establecidas por los órganos de Gobierno de la Universidad.
- El Plan Financiero de la Universidad es elaborado de forma coordinada con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.
- El presupuesto de inversión de la Universidad es programado y evaluado de acuerdo con directrices establecidas por la División Nacional de Presupuesto.
- El presupuesto es ejecutado de acuerdo con las metas del plan operativo de la ONP.
- El plan operativo de la ONP incluye actividades, metas e indicadores de gestión que responden a los objetivos del Plan de Desarrollo vigente 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 sobre proyectos de inversión
- 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
- Ley Orgánica de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Normativa nacional sobre proyectos de inversión

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (60) meses de experiencia profesional

relacionada.

<b>PERFIL NN-D-016214-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR
<b>Código</b>	016214
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS DIRECCION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Rectoría mediante la definición y dirección de las políticas de comunicación institucionales, para la difusión de los logros científicos, académicos, intelectuales y culturales de la Universidad, de conformidad con los términos señalados por la ley y la normativa interna.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar, definir, dirigir y emitir las políticas de comunicación y de producción de información especializada, dirigida a los medios de comunicación con el fin de dar mayor visibilidad a la Universidad y fortalecer su imagen.</li> <li>• Identificar y establecer mecanismos de difusión de los logros científicos, académicos, intelectuales y culturales de la Universidad.</li> <li>• Liderar los procesos de aplicación de las innovaciones de las tecnologías de la comunicación y de la información aplicadas a las actividades de comunicación de la Universidad.</li> <li>• Dirigir controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, en concordancia con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Apoyar a la Rectoría en procesos de comunicación y generación de información, cuando se requiera.</li> <li>• Definir los elementos de análisis de la información y de los medios de comunicación que le permitan a la Universidad observar las transformaciones sociales nacionales e internacionales que afectan la vida universitaria.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones estratégicas que permitan la optimización de la producción de la información de la Universidad y su difusión en los medios de comunicación internos y externos.</li> <li>• Establecer estrategias y campañas en los medios de comunicación que permitan defender el buen nombre de la Universidad.</li> <li>• Garantizar la producción de noticias e información que genere la Universidad, en los ámbitos, académico, científico, cultural, investigativo, artístico y tecnológico.</li> <li>• Dirigir y supervisar las actividades editoriales, informativas y de producción de los medios audiovisuales, impresos, radiales y multimedia de la Universidad, con el fin de que se ajusten a las políticas de comunicación institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas de comunicación de la Universidad son definidas de acuerdo con las tendencias actuales de comunicación, en coherencia con los lineamientos y la normativa vigente.</li> <li>• Los mecanismos de difusión de la información que genere la Universidad se establecen de acuerdo con las políticas de comunicación institucionales y las actuales tendencias de comunicación.</li> <li>• Los procesos de aplicación de las innovaciones de las tecnologías de la comunicación son liderados de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los términos señalados por la Ley y las normas respectivas.</li> <li>• El apoyo brindado oportunamente a la rectoría, permite la toma de decisiones acertadas en los procesos de generación y divulgación de la información que genere la Universidad.</li> <li>• Los objetivos establecidos por la dirección de UNIMEDIOS se alcanzaron y están acorde con el Plan Global de Desarrollo vigente de la Universidad.</li> <li>• Los elementos de análisis de la información son definidos de forma clara y pertinente de acuerdo con las políticas de comunicación institucionales.</li> <li>• El establecimiento de alianzas estratégicas se realiza de forma oportuna y transparente lo que permite la optimización de la producción de la información que genera la Universidad.</li> <li>• La información que genere la Universidad en diversas áreas se divulga de forma oportuna y pertinente en los medios audiovisuales, impresos, radiales y multimedia de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Normas relativas a propiedad intelectual y derechos de autor</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

## CARGOS DE NIVEL ASESOR

PERFIL NN-AR-10201-02	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la Oficina Nacional de Control Disciplinario Interno mediante la evaluación, el seguimiento y el acompañamiento a los procesos de gestión de la Universidad, con el fin de promover el cuidado de lo público, y la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>• Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad.</li> <li>• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las dependencias asignadas se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada.</li> <li>• Los programas de promoción y difusión de la filosofía de la autorregulación, el autocontrol y la autoevaluación</li> </ul>	

- de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades de la Universidad.
- Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.
  - Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
  - Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.

#### 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
- Control Interno
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-AR-10201-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Oficina Nacional de Control Interno, mediante la evaluación, el seguimiento y el acompañamiento a los procesos de gestión de la Universidad, con el fin de promover el cuidado de lo público, y la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>• Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad.</li> <li>• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las dependencias asignadas se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada.</li> <li>• Los programas de promoción y difusión de la filosofía de la autorregulación, el autocontrol y la autoevaluación de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades de la Universidad.</li> </ul>	

- Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.

**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
- Control Interno
- Ofimática

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-AR-10201-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSTGRADO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSGRADO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a las Facultades en el desarrollo de programas curriculares de posgrado en la Universidad, así como en el establecimiento de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales en este nivel educativo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las facultades y en la creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de posgrado.</li> <li>• Emitir conceptos sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de programas curriculares de posgrado para su presentación ante las directivas pertinentes.</li> <li>• Emitir conceptos sobre las propuestas de programas de posgrado de la Universidad, que se vayan a ofrecer en convenio con otras Universidades o instituciones del país o del extranjero.</li> <li>• Editar y presentar la propuesta académica del programa curricular de posgrado, al Consejo Académico y Consejo Superior Universitario.</li> <li>• Proyectar políticas relacionadas con el desarrollo de los programas de posgrado de la Universidad, así como para los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría y emisión de conceptos sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de programas curriculares de posgrado, permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los requerimientos del usuario.</li> <li>• Las propuestas académicas presentadas cumplen con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia y se ajustan a la normativa académica vigente.</li> <li>• Las políticas proyectadas relacionadas el desarrollo de los programas de posgrado de la Universidad son coherentes, oportunas y pertinentes de acuerdo con las normas y lineamientos sobre la materia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre Estatuto Estudiantil y la reforma académica</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10201-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSTGRADO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE POSGRADO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a las Facultades en el desarrollo de programas curriculares de posgrado en la Universidad, así como en el establecimiento de convenios interinstitucionales nacionales e internacionales en este nivel educativo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las facultades y realizar una labor de acompañamiento en la creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de posgrado.</li> <li>• Emitir conceptos sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de programas curriculares de posgrado para su presentación ante las directivas pertinentes.</li> <li>• Emitir conceptos sobre las propuestas de programas de posgrado de la Universidad, que se vayan a ofrecer en convenio con otras universidades o instituciones del país o del extranjero.</li> <li>• Editar y presentar la propuesta académica del programa curricular de posgrado, al Consejo Académico y Consejo Superior Universitario.</li> <li>• Proyectar políticas relacionadas con el desarrollo de los programas de posgrado de la Universidad, así como para los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría, acompañamiento y emisión de conceptos sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de programas curriculares de posgrado, permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los requerimientos del usuario.</li> <li>• Las propuestas académicas presentadas cumplen con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia y se ajustan a la normativa académica vigente.</li> <li>• Las políticas proyectadas relacionadas el desarrollo de los programas de posgrado de la Universidad son coherentes, oportunas y pertinentes de acuerdo con las normas y lineamientos sobre la materia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre Estatuto Estudiantil y la reforma académica</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10201-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Programas de Pregrado en la generación de políticas y en la gestión de procesos relacionados con los programas de los programas de pregrado de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Director en el programa de evaluación, acreditación y seguimiento de los programas de pregrado, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Asesorar a los pares nacionales e internacionales en los procesos de evaluación y seguimiento de calidad de los programas de pregrado.</li> <li>• Proyectar políticas relacionadas con el desarrollo, la calidad y la evaluación de los programas de pregrado de la Universidad.</li> <li>• Realizar acompañamiento a los programas de pregrado en relación con las políticas, lineamientos y acciones de calidad.</li> <li>• Buscar y consolidar la información curricular de programas de pregrado, con el fin de proyectar políticas, responder recursos o dar soporte para la creación, modificación o supresión de programas.</li> <li>• Mantener los sistemas de información de programas curriculares de pregrado actualizados y disponibles para consulta.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría y asistencia al Director (a) en la emisión de conceptos sobre la viabilidad y la pertinencia académica de los proyectos de creación y apertura de programas curriculares de pregrado, permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los requerimientos de calidad.</li> <li>• Las propuestas, conceptos y demás documentos elaborados cumplen con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia y se ajustan a la normativa académica vigente.</li> <li>• Los sistemas de información de programas de pregrado facilitan la consulta por parte de los usuarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre Estatuto Estudiantil y la reforma académica</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	

<b>PERFIL NN-AR-10202-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Dirección de Investigación Bogotá –DIB– en asuntos relacionados con patentes y propiedad intelectual, para que la producción académica e investigativa de la Universidad cumpla con las normas vigentes internas y externas y con estándares internacionales en la materia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir conceptos sobre propiedad intelectual e industrial en relación con la producción académica e investigativa de la Universidad, para ofrecer servicios de extensión.</li> <li>• Apoyar a la Dirección en asuntos relacionados con vigilancia tecnológica y solicitud de patentes, garantizando que se apliquen las normas internas y externas vigentes.</li> <li>• Realizar la relatoría en el Comité de Ética de la Universidad, en coherencia con las políticas institucionales.</li> <li>• Asesorar a los grupos académicos y de investigación de la Universidad en temas de propiedad intelectual, para garantizar la aplicación de las normas vigentes.</li> <li>• Asesorar a la Dirección de Investigación Bogotá en la definición de normas y políticas de propiedad intelectual, según estándares y tendencias mundiales en esta materia.</li> <li>• Participar en reuniones o eventos, por delegación del jefe de la oficina o en compañía de éste, representando los intereses de la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las investigaciones asesoradas por la DIB cumplen con las normas internas y externas sobre propiedad intelectual y permiten ofrecer servicios de extensión sobre bases equitativas.</li> <li>• Las solicitudes de patentes son presentadas de acuerdo con la normativa interna y externa.</li> <li>• Las actas del Comité de Ética son llevadas de acuerdo con políticas y normas de la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre ciencia y tecnología</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos especiales de la plataforma SCIENTI de Colciencias (GrupLAC, CvLAC, DocLAC, MaesLAC e IntituLAC)</li> <li>• Normatividad vigente (nacional e internacional) relacionada con propiedad intelectual e industrial y con derechos de autor</li> <li>• Normatividad nacional vigente relacionada con ciencia y tecnología</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección de Investigación Bogotá –DIB– en lo referente a gestión administrativa de proyectos, ejecución financiera y formulación del plan de acción de la Dirección, de acuerdo con las normas internas y externas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y coordinar la formulación del Plan de Acción de la Dirección en concordancia con las políticas de investigación de la Universidad y la reglamentación vigente.</li> <li>• Presentar los informes de avance técnico de los proyectos de la dependencia que den cuenta del cumplimiento del Plan de Acción Institucional (PAI).</li> <li>• Garantizar desde su cargo el cumplimiento de las metas formuladas por los proyectos de la dependencia, que hacen parte del Banco de proyectos de la Universidad (BPUN).</li> <li>• Hacer seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de la dependencia inscritos en el BPUN.</li> <li>• Realizar análisis y presentar los informes de convocatorias internas y procesos internos ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Asesorar a la Dirección de Investigación en los trámites administrativos que tienen que ver con la contratación de personal y ejecución presupuestal.</li> <li>• Administrar la asignación presupuestal del programa de movilidad docente, en concordancia con las directrices dadas desde la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad.</li> <li>• Realizar análisis y consolidación de informes de ejecución y presupuestales que presentan las Facultades, para la respectiva retroalimentación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de inversión con financiación interna que se formulan para la Dirección en el Plan de Acción Institucional (PAI), son elaborados de acuerdo con las políticas de investigación de la Universidad y la</li> </ul>	

<p>reglamentación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Informes de avance técnico de los proyectos de la Dirección inscritos en el BPUN, se realizan de forma semestral, reportan la ejecución financiera, el cumplimiento de metas y se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina de Planeación Institucional y del Territorio (OPIT).</li> <li>• Los informes que se presentan a la Vicerrectoría de Investigación, al Comité de Investigación, a la Vicerrectoría de Sede y al Consejo de Sede dan cuenta de las convocatorias internas realizadas por la Dirección.</li> <li>• El informe de gestión de la Dirección se realiza anualmente y con base en la consolidación de informes que presentan las Facultades de la Universidad.</li> <li>• Los informes de asignación presupuestal del programa de movilidad docente son reportados al Vicerrector de investigación, quien administra el programa en la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre investigación</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Reglamentación de la Vicerrectoría de Sede y la Vicerrectoría de Investigación</li> <li>• Plataformas de información de las instituciones que hacen parte del sistema de información de ciencia y tecnología</li> <li>• Normatividad vigente de ciencia y tecnología</li> <li>• Manual de Contratos y Convenios de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en la definición de los programas, proyectos, estudios y actividades relacionadas con la programación artística y cultural del Museo de Arte y la restauración y conservación de colecciones especiales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la planeación y el diseño de actividades pertinentes para el desarrollo de la programación artística y cultural, concerniente al Museo de Arte, a través de programas definidos por la Dirección Nacional de Divulgación Cultural.</li> <li>• Participar en los estudios que permitan mejorar la presentación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para el Museo de Artes.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas.</li> <li>• Promover el buen funcionamiento de las instalaciones locativas del Museo de Arte.</li> <li>• Proponer el desarrollo de los programas, proyectos, estudios y actividades concernientes a la restauración y conservación de las piezas que conforman la colección Pizano.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Museo de Artes cuenta con actividades planeadas y diseñadas en coherencia con los programas de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural.</li> <li>• Los planes, programas y proyectos del Museo de Artes se desarrollan en coherencia con las metas de la dependencia y optimizando los recursos disponibles.</li> <li>• Las locaciones del Museo de Arte son utilizadas de forma adecuada para su mantenimiento óptimo.</li> <li>• Las piezas que conforman la colección Pizano cuentan con procesos de restauración y conservación basados en estudios, programas y proyectos específicos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauración y conservación</li> <li>• Museología</li> <li>• Patrimonio cultural</li> <li>• Gestión de proyectos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Bienestar y a las Direcciones de Bienestar de Sede en el manejo adecuado de los sistemas de información, en coherencia con las políticas institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, implementar y realizar seguimiento a los sistemas de información de la Dirección Nacional de Bienestar y Direcciones de Bienestar de Sedes.</li> <li>• Asesorar en el diseño conceptual y metodológico de indicadores de comunidad, de Gestión y de impacto para la Dirección Nacional de Bienestar y Direcciones de Bienestar de Sedes.</li> <li>• Reportar información agregada o desagregada sobre indicadores o bases de información de datos a las instancias internas o externas que así lo requieran.</li> <li>• Asesorar en el diseño metodológico de estudios adelantados o apoyados por la Dirección Nacional de Bienestar y Direcciones de Bienestar de Sedes.</li> <li>• Asesorar en el proceso de publicación y difusión al interior y al exterior de la Dirección, de los resultados arrojados por los estudios sobre problemáticas afines a Bienestar.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los sistemas de información son diseñados e implementados, de acuerdo con los lineamientos y las políticas establecidas por la Dirección y la Universidad.</li> <li>• El sistema de indicadores para la Dirección Nacional de Bienestar y Direcciones de Bienestar de Sedes, es coherente con los planes de desarrollo de la Universidad y la Sede.</li> <li>• Los documentos sobre indicadores presentados a instancias internas o externas de la Universidad, responden a los requerimientos de quien los solicita.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Herramientas ofimáticas e informáticas de análisis estadístico</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Programas de Pregrado en la generación de políticas y en la gestión de procesos relacionados con los programas de los programas de pregrado de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Director en la emisión de conceptos sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de creación y apertura de programas curriculares de pregrado para su presentación ante los cuerpos colegiados pertinentes.</li> <li>• Asesorar a los grupos gestores en la creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de pregrado.</li> <li>• Proyectar políticas relacionadas con el desarrollo, la calidad y la evaluación de los programas de pregrado de la Universidad.</li> <li>• Realizar acompañamiento a los programas de pregrado en relación con las políticas, lineamientos y acciones calidad.</li> <li>• Buscar y consolidar información curricular de programas de pregrado, con el fin de proyectar políticas, responder recursos o dar soporte para la creación, modificación o supresión de programas.</li> <li>• Mantener los sistemas de información de programas curriculares de pregrado actualizados y disponibles para consulta.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría y asistencia al Director (a) en la emisión de conceptos sobre la viabilidad y la pertinencia académica de los proyectos de creación y apertura de programas curriculares de pregrado, permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los requerimientos de calidad.</li> <li>• Las propuestas, conceptos y demás documentos elaborados cumplen con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia y se ajustan a la normativa académica vigente.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Los sistemas de información de programas de pregrado facilitan la consulta por parte de los usuarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre Estatuto Estudiantil y la reforma académica</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Apertura y flexibilidad</li> <li>Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Oficina Nacional de Control Interno, mediante la evaluación, el seguimiento y el acompañamiento a los procesos de gestión de la Universidad, con el fin de promover el cuidado de lo público, y la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>• Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad.</li> <li>• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de promoción y difusión de la filosofía de la autorregulación, el autocontrol y la autoevaluación de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades de la Universidad.</li> <li>• La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las dependencias asignadas se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada.</li> </ul>	

- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.
- Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.

#### 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
- Auditoría, sistema de control interno, sistemas de gestión de calidad y administración de riesgos
- Tablas de retención documental
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-AR-10202-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a los usuarios internos y externos de la Universidad en asuntos relacionados con la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción nacionales, y con la normativa vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar la formulación de directrices y lineamientos generales en materia de la gestión de la información, así como la toma de decisiones en temas estratégicos de la Dirección.</li> <li>• Realizar seguimiento a la gestión realizada en cada una de las áreas funcionales de la Dirección, de acuerdo con las solicitudes presentadas y los servicios prestados.</li> <li>• Coordinar el apoyo prestado a las Sedes de la Universidad, canalizando las solicitudes y necesidades presentadas ante la Dirección.</li> <li>• Participar en la definición de políticas y planes de mejoramiento y en la definición de proyectos estratégicos de cada área funcional de la Dirección.</li> <li>• Responder por el área de videoconferencia de la Dirección, administrando su programación e infraestructura.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes de los usuarios son presentadas por medio de los jefes de las dependencias o a través de la mesa de servicio.</li> <li>• Las solicitudes presentadas por los usuarios son distribuidas a cada área funcional de la Dirección y se le realiza seguimiento para garantizar la prestación del servicio.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente revisado comité semanal.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La pagina Web y FTP de videoconferencia se mantiene actualizada de acuerdo con su programación.</li> <li>• Las solicitudes y necesidades presentadas por las Sedes se canalizan en las reuniones realizadas por la Dirección por medio de videoconferencia semanales, o por asistencia a las Sedes semestralmente.</li> <li>• La prestación del servicio de videoconferencia es coordinado con cada una de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• La prestación del servicio de videoconferencias en curso se garantiza con el monitoreo realizado.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Gerencia de proyectos</li> <li>• Sistemas de información</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar al Director Nacional de Personal en la formulación y el seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano de la Universidad y en el manejo del archivo de historias laborales, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y acompañar a la Dirección Nacional de Personal en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes relacionados con la gestión del Talento Humano de la Universidad.</li> <li>• Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas a cargo de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Diseñar y adelantar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Dirección Nacional de Personal y a identificar procesos de modernización y tecnificación.</li> <li>• Acompañar la formulación y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Acción de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Proponer y coordinar la implementación de procesos, procedimientos e instrumentos requeridos en la dependencia para buscar la mejora continua de su gestión.</li> <li>• Coordinar el manejo y mantenimiento del archivo satélite de historias laborales que reposa en la Dirección Nacional de Personal de acuerdo con la normativa archivística aplicable.</li> <li>• Apoyar la gestión administrativa del área informática de la Dirección Nacional de Personal de acuerdo con los lineamientos definidos para la dependencia.</li> <li>• Asistir y participar en representación del Director Nacional de Personal en reuniones o comités cuando sea delegado.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las consultas y conceptos solicitados son resueltos oportunamente y muestran coherencias con las políticas institucionales en la materia.</li> <li>• Los estudios diseñados y adelantados son coherentes con las necesidades de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• El Plan de Acción de la Dirección es ejecutado de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Las historias laborales que reposan en el archivo satélite de la Dirección son manejadas y custodiadas de acuerdo con la normativa aplicable.</li> <li>• Los procedimientos e instrumentos propuestos e implementados son acordes con los requerimientos de mejora continua de la dependencia.</li> <li>• El apoyo a la gestión administrativa del área informática es brindado oportunamente y contribuye a atender las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la periodicidad requerida.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre personal académico y administrativo</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Presupuesto Público</li> <li>• Sistemas de calidad: Implementación y mejoramiento</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTORÍA GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Director y a la dependencia en materia de definición de políticas, planeación organizativa y en el diseño de los cursos virtuales que se realizan en la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Director en materia de lineamientos organizacionales, administrativos y presupuestales garantizando coherencia con las políticas y la normatividad de la Universidad.</li> <li>• Emitir los conceptos técnicos que solicite el Director u otros usuarios, para dar respuesta a las inquietudes que en materia de educación virtual surjan.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de parámetros de diseño y calidad establecidos para los materiales educativos digitales producidos en la dependencia.</li> <li>• Acompañar el proceso de producción del material educativo mediante la orientación al docente y al desarrollador, proponiendo soluciones a los problemas que surjan.</li> <li>• Capacitar al usuario docente y al equipo técnico de la dependencia en asuntos relacionados con el diseño y la estructura curricular de los cursos virtuales de aprendizaje.</li> <li>• Resolver inquietudes de los usuarios docentes relacionadas con el diseño, desarrollo de cursos virtuales de aprendizaje y la utilización de las TIC's en procesos de formación, de conformidad con estándares internacionalmente aceptados.</li> <li>• Hacer análisis de costos a los proyectos que se soliciten a la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Proponer y formular proyectos pertinentes para mejorar los servicios que presta la dependencia en coherencia con las políticas de la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los productos académicos virtuales son desarrollados conforme a los lineamientos requeridos por la</li> </ul>	

<p>dependencia y responden a los objetivos de formación establecidos por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos técnicos emitidos en la dependencia cumplen con altos niveles de calidad.</li> <li>• El soporte organizacional y administrativo de la dependencia cumple con altos estándares de calidad.</li> <li>• La promoción de los servicios académicos virtuales cumple con los parámetros establecidos por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración, planeación y presupuesto</li> <li>• Producción de material académico digital</li> <li>• Normatividad interna / externa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA JURIDICA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, cuando se solicite.</li> <li>• Proyectar conceptos jurídicos en respuesta a las solicitudes de los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional.</li> <li>• Proyectar actos administrativos, dentro del marco de su competencia.</li> <li>• Proyectar respuestas a las acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la oficina.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría brindada oportunamente permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.</li> <li>• Los conceptos jurídicos y los actos administrativos proyectados de forma clara y oportuna, están acorde con los términos señalados por la Ley y permiten atender las inquietudes y requerimientos del solicitante.</li> <li>• Los actos administrativos, acciones de tutela y procesos administrativos de la oficina, son proyectados en conformidad con los términos señalados por la Ley y acuerdos internos.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-AR-10202-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA JURIDICA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, cuando se solicite.</li> <li>• Proyectar conceptos jurídicos en respuesta a las solicitudes de los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional.</li> <li>• Proyectar actos administrativos, dentro del marco de su competencia.</li> <li>• Proyectar respuestas a las acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la oficina.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría brindada oportunamente permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.</li> <li>• Los conceptos jurídicos y los actos administrativos proyectados de forma clara y oportuna, están acorde con los términos señalados por la Ley y permiten atender las inquietudes y requerimientos del solicitante.</li> <li>• Los actos administrativos, acciones de tutela y procesos administrativos de la oficina, son proyectados en conformidad con los términos señalados por la Ley y acuerdos internos.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-AR-10202-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ORI
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar la OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES –ORI– en asuntos de internacionalización educativa, de acuerdo con las metas estratégicas del Plan de Desarrollo de la Universidad y según los protocolos y la diplomacia internacional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir conceptos sobre los convenios internacionales proyectados por la Universidad, de acuerdo con la normativa interna y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.</li> <li>• Buscar, identificar y seleccionar fuentes de cooperación para la consecución de recursos, de acuerdo con las necesidades de los beneficiarios de estos recursos.</li> <li>• Apoyar las delegaciones internacionales que llegan a la Universidad, de acuerdo con las condiciones de la delegación y las normas de protocolo de la Universidad.</li> <li>• Apoyar la selección de proyectos realizados por miembros de la comunidad universitaria dirigidos a diferentes convocatorias internacionales, de acuerdo con criterios de calidad.</li> <li>• Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria que participan con sus trabajos en convocatorias y eventos internacionales o en delegaciones fuera del país, de acuerdo con las normas de protocolo de la Universidad.</li> <li>• Mantener un contacto permanente con representantes diplomáticos y consulares, para asegurar mecanismos de colaboración en las relaciones internacionales.</li> <li>• Asistir por delegación del director como representante de la ORI a reuniones y eventos relacionados con la cooperación internacional, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.</li> <li>• Hacer seguimiento a los eventos internacionales de interés para la comunidad universitaria, con el fin de divulgarlos oportunamente entre la comunidad universitaria.</li> <li>• Promover la participación de la comunidad universitaria en diferentes redes y asociaciones académicas de carácter internacional, con el fin de fortalecer la internacionalización de la Universidad.</li> <li>• Asesorar a la dirección de la ORI en la definición de políticas y normas de internacionalización, según estándares y tendencias mundiales en esta materia.</li> <li>• Asistir a las comisiones mixtas convocadas por el Gobierno Nacional y asesorar la participación en estas comisiones, de acuerdo con las metas estratégicas del Plan de Desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Apoyar la estrategia de proyección internacional de la capacidad institucional de la Universidad en formación, investigación y extensión, a través de embajadas y consulados presentes en el país.</li> </ul>	

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 convenios firmados por la Universidad en materia de internacionalización están ajustados a la normativa interna y externa.
- La información sobre convocatorias, eventos y redes de asociaciones profesionales internacionales está actualizada y es divulgada de forma oportuna entre la comunidad universitaria.
- Los recursos provenientes de donaciones cumplen con las normas internas y externas requeridas para su legalización.
- Los informes presentados son elaborados en coordinación con diferentes áreas de la ORI.
- Las normas y políticas de la Universidad en materia de internacionalización están ajustadas a las metas estratégicas del Plan de Desarrollo vigente y tienen en cuenta estándares y tendencias internacionales.

#### 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
- Segunda lengua (deseable tercer idioma)
- Relaciones internacionales
- Diplomacia y protocolo internacional
- Contexto internacional de la educación y sistemas académicos del mundo

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-AR-10202-14</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar a la Dirección Nacional de Bienestar en sus procesos administrativos y financieros, en pro del desarrollo de sus objetivos y de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y supervisar los procesos Administrativos y de contratación relacionados con el programa de póliza estudiantil, programas de Bienestar para Docentes y Administrativos y ODS para la Dirección Nacional de Bienestar.</li> <li>Proyectar el presupuesto para la Dirección Nacional de Bienestar, según la normativa vigente.</li> <li>Realizar la secretaría técnica del comité del comité Nacional de matrículas y hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos que de allí se generen.</li> <li>Asesorar y orientar a las sedes en los temas relacionados con los programas que administra en su cargo en la Dirección Nacional de Bienestar.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>Los contratos suscritos y manejados de manera adecuada y seguimiento realizado a éstos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección y la Universidad.</li> <li>La ejecución presupuestal de la Dirección nacional de Bienestar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>Los casos radicados ante el comité de matrículas resueltos oportunamente y de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Ciencias administrativas o económicas</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-16</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar al Vicerrector de Investigación y los funcionarios que hacen parte del nivel directivo en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas institucionales relacionadas con la investigación, en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Vicerrector y a la comunidad académica en los temas concernientes a los proyectos de la Vicerrectoría de acuerdo con su área de competencia y en los temas de mecanismos de convocatorias y Grupos de Investigación.</li> <li>• Absolver 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.</li> <li>• Proponer y realizar estudios relacionados con la misión institucional en materia de investigación y extensión y los propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>• Asistir en representación de su superior inmediato a reuniones, consejos y comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos.</li> <li>• Atender solicitudes de información de instancias internas y externas de acuerdo con los requerimientos y protocolos del solicitante.</li> <li>• Coordinar los procesos de divulgación y socialización de convocatorias externas e internas a la comunidad académica de la Universidad.</li> <li>• Coordinar con las sedes de la Universidad todos los procesos relacionados con las Convocatorias Nacionales de Investigación y elaborar los términos de referencia de las Convocatorias Internas Nacionales.</li> <li>• Tramitar los avales institucionales de los Grupos de Investigación de la Universidad ante las instancias pertinentes y manejar el aplicativo InstituLAC de Colciencias.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos emitidos son coherentes con los lineamientos y políticas institucionales.</li> <li>• Los informes presentan información sobre el avance en el cumplimiento de las metas del plan operativo de la Vicerrectoría.</li> <li>• Los documentos son elaborados teniendo en cuenta los mecanismos de convocatorias y grupos.</li> <li>• Los registros en los sistemas de información de la Universidad se encuentran actualizados.</li> <li>• La gestión de los avales de los grupos de investigación se realiza de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría.</li> <li>• La divulgación de información sobre convocatorias se realiza oportunamente, a través de los mecanismos institucionales (postmaster, correo institucional y página WEB de la Vicerrectoría).</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Normatividad de ciencia y tecnología</li> <li>• Plataformas de información de las instituciones que hacen parte del sistema de información de ciencia y tecnología</li> <li>• Procesos y procedimientos de la Universidad en materia de investigación</li> <li>• Políticas públicas en materia de investigación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10202-17</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y coordinar todos los procesos y actividades de convocatorias externas que apoyan el fomento a la investigación, de acuerdo con las normas internas y externas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, formular y hacer seguimiento de los proyectos de inversión y de investigación de convocatorias externas.</li> <li>• Apoyar, asesorar y realizar el seguimiento de la ejecución de convocatorias externas que apoyan doctorados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en la elaboración de planes de trabajo al interior de la Dirección de Investigación.</li> <li>• Diseñar métodos para el mejoramiento de los procesos de investigación y los programas doctorales de la dependencia.</li> <li>• Proponer metodologías para la estandarización de los servicios, mediante la definición de indicadores.</li> <li>• Preparar y rendir informes de gestión periódicos que sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>• Apoyar y asesorar a los investigadores en todo lo relacionado con trámites de movilidad, infraestructura, créditos condonables y proyectos de investigación.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de inversión e informes de seguimiento, se presentan a las Vicerrectorías de Investigación y Sede, con criterios de oportunidad y veracidad.</li> <li>• Los informes que se presentan a la Vicerrectoría de Investigación, al Comité de Investigación, a la Vicerrectoría de Sede y al Consejo de Sede dan cuenta de las convocatorias externas realizadas por la DIB.</li> <li>• El plan de trabajo de convocatorias externas, se presenta a la Vicerrectoría de investigación y se realiza conforme a las directrices establecidas por dicha dependencia.</li> </ul>	

- El informe de gestión de la Dirección se realiza anualmente y con base en las directrices dadas por el superior inmediato.
- La metodología para la estandarización de los servicios y el mejoramiento de los procesos, constituyen un documento de trabajo interno de la DIB.
- Las presentaciones y logística de eventos se realiza de acuerdo con necesidades de la Dirección y a solicitud del jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Manejo de paquetes de Colciencias plataformas informáticas SCIENTI (Grupal, CvLAC, DocLAC, MaesLAC e IntituLAC)
- Sistema de información y proyectos de Colciencias
- Ofimática

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-AR-10202-18</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar, administrar y monitorear el Sistema de Información Académica –SIA y coordinar el mantenimiento de los aplicativos y a las bases de datos que lo componen para garantizar su normal funcionamiento en todas las Sedes, dando cumplimiento a la normatividad académica establecida por la Universidad para tal fin.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la actualización permanente de las bases de datos y el funcionamiento óptimo de los Sistemas de Información Universitarias XXI y UNALSIA en todas las Sedes de la Universidad, de conformidad con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente que los regula.</li> <li>• Coordinar el seguimiento de las pruebas de actualizaciones instaladas en las bases de datos del Sistema de Información Académica, de conformidad con los protocolos y las metodologías adoptadas para tal fin.</li> <li>• Prestar soporte técnico a todas las Sedes de la Universidad en relación con la funcionalidad de los Sistemas de Información a su cargo, de conformidad con los requerimientos técnicos propios de los sistemas de información.</li> <li>• Coordinar los procesos de interrelación del Sistema de Información Académica –SIA con los demás sistemas de información adoptados por la Universidad, de acuerdo con los requerimientos que el sistema demande.</li> <li>• Verificar y hacer seguimiento a la consistencia de los datos entre los sistemas de información a su cargo, dando cumplimiento a los protocolos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Participar en las reuniones y comités en los que sea asignado.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, de conformidad con los parámetros adoptados en la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Las bases de datos se actualizan de conformidad con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente que los regula.
- Los Sistemas de Información Universitarias XXI y UNALSIA funcionan de manera óptima en todas las Sedes de la Universidad, de conformidad con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente que los regula.
- Las pruebas de actualizaciones instaladas en las bases de datos del Sistema de Información Académica, tienen seguimiento de conformidad con los protocolos y las metodologías adoptadas para tal fin.
- Los procesos de interrelación del Sistema de Información Académica –SIA con los demás sistemas de información adoptados por la Universidad, se realiza de acuerdo con los requerimientos que el sistema demande.
- El soporte técnico a las Sedes de la Universidad en relación con la funcionalidad de los Sistemas de Información a su cargo, se realiza de conformidad con los requerimientos técnicos propios de los sistemas de información.
- El seguimiento a la consistencia de los datos entre los sistemas de información a su cargo, se realiza según los protocolos establecidos por la Universidad.
- Los conceptos y consultas sobre el área de competencia tienen cualidades técnicas, administrativas y normativas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Bases de datos
- Protocolos de validación de sistemas de información y de bases de datos
- Normatividad que regula los sistemas de información

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-AR-10202-19</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar al Secretario General en los asuntos concernientes a la actualización y establecimiento de vigencias normativas y garantizar el adecuado mantenimiento del Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos que administra la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y asistir al Secretario General en los asuntos relacionados con la actualización y establecimiento de vigencias normativas.</li> <li>• Apoyar la obtención un conjunto sistemático, lógico y coherente del ordenamiento jurídico de la Universidad Nacional que regula su misión, su estructura y su funcionalidad.</li> <li>• Asistir y brindar las capacitaciones que sean necesarias, en el marco de la puesta en funcionamiento del Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos.</li> <li>• Revisar los proyectos de normas que se le asignen y formular un documento con las respectivas observaciones.</li> <li>• Mantener actualizado el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos “Régimen Legal”.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos son entregados al Secretario General con criterios de calidad de forma oportuna.</li> <li>• Los documentos generados para la planeación de reuniones y actividades son elaborados con base en las necesidades y directrices institucionales.</li> <li>• La actualización normativa es realizada oportunamente con los criterios de la Secretaría General.</li> <li>• Los proyectos son ejecutados eficazmente.</li> <li>• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Educación superior</li> <li>• Segunda lengua (preferiblemente inglés)</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad	Conocimiento del entorno Experticia profesional Construcción de relaciones Comunicación y relaciones interpersonales Aprendizaje continuo Argumentación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-AR-10202-20</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar al Secretario General en las proyecciones de respuestas jurídicas a derechos de petición, tutelas y requerimientos de autoridades externas registradas en esta dependencia, apoyar desde el área jurídica la elaboración de agendas y actas del CSU y del CA, coordinar y preparar la Sala Jurídica.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y apoyar desde el área jurídica, todos los asuntos remitidos a la Secretaría General que requieran análisis jurídico.</li> <li>• Asesorar y asistir al Secretario General en la elaboración de respuestas a derechos de petición, tutelas y requerimientos de autoridades externas registradas en esta dependencia.</li> <li>• Preparar y revisar conceptos para la Sala Jurídica y proyectar la posición de la Secretaría para la misma.</li> <li>• Coordinar la realización de la Sala Jurídica.</li> <li>• Analizar y documentar desde lo jurídico para estudio y concepto del CSU y CA y sus respectivas Comisiones Delegatarias, así como los proyectos bajo su responsabilidad, de forma oportuna y con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.</li> <li>• Proyectar los actos académico - administrativos para la expedición por parte del Rector, del CSU y el CA.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportuna respuesta a derechos de petición, tutelas y requerimientos de autoridades externas registradas en esta dependencia, siguiendo la normatividad vigente relacionada con tales procesos.</li> <li>• Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Secretaría y las políticas de servicio de la Universidad.</li> <li>• Las relaciones con los diferentes estamentos se logran de forma oportuna.</li> <li>• Realización oportuna de la Sala Jurídica.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-AR-10203-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Bienestar y a las sedes en la ejecución de los programas de admisión especial de la Universidad, de acuerdo con las políticas y normas de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y asesorar la ejecución de los programas de admisión especial en las sedes de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Gestionar alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para establecer programas orientados a la financiación educativa de los estudiantes y al fortalecimiento de los programas de bienestar de la Universidad.</li> <li>• Coordinar y acompañar a las Sedes en el proceso de asignación de becas a los mejores estudiantes de pregrado.</li> <li>• Participar en el Comité de Directores de Bienestar y hacer seguimiento a las actividades a su cargo, que se deriven de éste.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del proyecto SIMEGE en las dependencias de bienestar de las sedes de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de admisión especial ejecutados en las sedes, son coherentes con la normativa vigente.</li> <li>• Los convenios de bienestar universitario suscritos con instituciones nacionales e internacionales responden a las políticas y lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-AR-10203-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Oficina Nacional de Control Interno, mediante la evaluación, el seguimiento y el acompañamiento a los procesos de gestión de la Universidad, con el fin de promover el cuidado de lo público, y la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>• Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad.</li> <li>• Reemplazar al Jefe de la Oficina en las actividades y funciones que le sean asignadas por necesidad del servicio.</li> <li>• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las dependencias asignadas se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada.</li> </ul>	

- Los programas de promoción y difusión de la filosofía de la autorregulación, el autocontrol y la autoevaluación de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades de la Universidad.
- Las actividades y funciones realizadas en reemplazo del Jefe de la Oficina, se realizan con oportunidad, calidad y eficiencia en conformidad con las normas respectivas.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.
- Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.

#### 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
- Auditoría, sistema de control interno, sistemas de gestión de calidad y administración de riesgos
- Tablas de retención documental
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-AR-10203-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Vicerrectoría de Investigación en el diseño y la puesta de marcha de instrumentos y mecanismos asociados a las políticas institucionales definidas en materia de innovación y tecnología, en coherencia con los lineamientos de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Vicerrector, al equipo de la Vicerrectoría y a la comunidad universitaria en los temas concernientes a políticas y gestión de la investigación.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las actividades de Ciencia Tecnología e Innovación, a través de herramientas de control de gestión de información y de análisis de resultados. Elaborar propuestas para el diseño y puesta en marcha de mecanismos, herramientas e instrumentos que apoyen el desarrollo de las políticas institucionales en materia de investigación y extensión.</li> <li>• Propender por la gestión de la información relacionada con actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación que genera la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Proponer y realizar estudios relacionados con la misión institucional en materia de investigación y extensión y los propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>• Atender solicitudes de información de instancias internas y externas de acuerdo con los requerimientos y protocolos del solicitante.</li> <li>• Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de ciencia, tecnología e innovación de la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener contacto con instancias internas y externas (públicas y privadas) con el fin de apoyar el logro de los objetivos misionales de la Vicerrectoría.</li> <li>• Asistir en representación de su superior inmediato a reuniones, consejos, comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las propuestas o estudios presentados responden a las agendas y los compromisos de la Vicerrectoría.</li> <li>• La documentación de apoyo al desarrollo de los procesos de la Vicerrectoría, está basada en criterios técnicos.</li> <li>• Las solicitudes de información son atendidas con criterios de oportunidad, precisión y confiabilidad.</li> <li>• Los informes son elaborados oportunamente y dan cuenta de las actividades desarrolladas de acuerdo con el</li> </ul>	

área de desempeño y la solicitud del jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia, la Universidad y del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación.</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Normatividad Nacional en temas relacionados de Educación Superior y de Ciencia y Tecnología.</li> <li>• Sistemas de Información y aplicativos propios de la Universidad y del Scienti</li> <li>• Gestión de la Información.</li> <li>• Ofimática Avanzada</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-AR-10203-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a las áreas administrativas y financieras del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, en relación con las decisiones, los procesos y los procedimientos de gestión administrativa y financiera de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en la toma de decisiones de carácter institucional.</li> <li>• Apoyar a la Gerencia en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual, en coherencia con las normas y políticas de la Universidad.</li> <li>• Evaluar diferentes asuntos de la Gerencia y de la Universidad para orientar la toma de decisiones, cuando sea delegado por su superior inmediato.</li> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Gerencia, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.</li> <li>• Participar en reuniones y eventos a los que sea delegado, en representación de la Gerencia.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Gerencia, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos emitidos y las respuestas a comunicados son entregados oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.</li> <li>• Los diferentes informes son presentados al superior inmediato según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ciencias económicas, administrativas, humanas, sociales, jurídicas o de la salud, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Gestión de la calidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10203-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA JURIDICA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, cuando se solicite.</li> <li>• Proyectar conceptos jurídicos en respuesta a las solicitudes de los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional.</li> <li>• Revisar y analizar los procesos judiciales del abogado externo y proyectar la solicitud de aclaraciones, cuando haya lugar.</li> <li>• Proyectar actos administrativos dentro del marco de su competencia.</li> <li>• Proyectar el Informe de Inmuebles y de los procesos judiciales que le sean asignados para revisión, previo análisis y verificación de la información reportada.</li> <li>• Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.</li> <li>• Proyectar respuestas a las acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la oficina.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría brindada oportunamente permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.</li> <li>• Los conceptos jurídicos son proyectados de forma clara y oportuna, y están acorde con los términos señalados por la Ley y permiten atender las inquietudes y requerimientos del solicitante.</li> <li>• Los procesos judiciales del abogado externo son revisados y analizados con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia, dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los actos administrativos, solicitud de aclaraciones, acciones de tutela y procesos administrativos de la</li> </ul>	

<p>oficina, son proyectados en conformidad con los términos señalados por la Ley, acuerdos internos e instrucciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaría técnica del Comité de Conciliación se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad, las normas e instrucciones respectivas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Empleo Público, carrera administrativa y administración pública</li> <li>• Manual de Contratos y Convenios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10203-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría General en la coordinación y el desarrollo de proyectos Multisedes, para fortalecer las sinergias de las Sedes y fomentar vínculos con otras entidades, con el propósito de propiciar el desarrollo institucional y dar cumplimiento a los objetivos misionales y las políticas de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Vicerrectoría General en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría General en las labores asignadas de coordinación general de la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.</li> <li>• Apoyar y acompañar a las dependencias adscritas de la Vicerrectoría en las etapas de formulación, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual, en coherencia con las normas y políticas de la Universidad.</li> <li>• Elaborar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Vicerrectoría General de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Vicerrectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.</li> <li>• Asistir por delegación de la Vicerrectoría General a reuniones, eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría y de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación y los procesos de gestión y asesoría se realizan pertinente y oportunamente y satisfacen los requerimientos de los solicitantes de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>• Los proyectos adelantados tiene monitoreo permanente y documentación actualizada, organizada y disponible.</li> <li>• La formulación y la implementación de los Planes de Desarrollo y Operativo Anual de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría General son definidos en concordancia con las normas y políticas de la Universidad y respondiendo a las metas estratégicas a la Universidad.</li> <li>• Los usuarios internos y externos son atendidos con oportunidad brindando un servicio con calidad.</li> <li>• Los actos administrativos y los documentos académicos son elaborados y generados oportunamente de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> <li>• Carrera administrativa.</li> <li>• Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional.</li> <li>• Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10203-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría General en las actividades de orientación, coordinación y seguimiento al desarrollo del nivel directivo y de sus dependencias, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría General en las labores asignadas de coordinación general de la Universidad para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la Universidad.</li> <li>• Asistir, orientar y coordinar la aplicación de las directrices de la Vicerrectoría General en la definición de normas y políticas misionales en materia de proyectos de inversión, de funcionamiento y especiales, con el fin de promover el logro de las metas del Plan de Desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Apoyar y acompañar a las dependencias adscritas de la Vicerrectoría en las etapas de formulación, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual, en coherencia con las normas y políticas de la Universidad.</li> <li>• Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría en la coordinación y el seguimiento de la operación y estrategias de mejoramiento del nivel directivo, de sus dependencias cuando se requiera.</li> <li>• Asesorar, planear y coordinar la ejecución de acciones para la evaluación y mejoramiento de la gestión y programas de desarrollo para garantizar la correcta operación del nivel directivo y de las oficinas a cargo de la Vicerrectoría.</li> <li>• Elaborar y generar oportunamente documentos requeridos para su correcta operación de acuerdo con las disposiciones de las normas vigentes.</li> <li>• Respalda la gestión de las Oficinas de Dirección adscritas a la Vicerrectoría brindando apoyo administrativo y vínculo con el nivel central en cuanto a los asuntos de la competencia de la Vicerrectoría.</li> <li>• Seguimiento a los compromisos o tareas de las dependencias adscritas, así como la oportuna entrega de los informes requeridos.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias o estamentos de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Universidad.</li> <li>• Apoyar la realización de trámites y proyectos que la Vicerrectoría General haya recibido de la Rectoría en condición de encargo.</li> <li>• Atender, acompañar y orientar a estudiantes y docentes cuando lo requieran según los lineamientos de servicio establecidos por la Vicerrectoría.</li> <li>• Liderar proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Presentar los informes de gestión, entre otros, requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> </ul>	

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 coordinación y los procesos de gestión y asesoría se realizan pertinente y oportunamente y satisfacen los requerimientos de los solicitantes de conformidad con la normativa vigente.
- Los diferentes tipos de información son transmitidos oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
- Los informes y documentos son presentados a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales.
- El liderazgo facilita la gestión de la dependencia.

#### 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
- Seguimiento a proyectos estratégicos
- Gestión de presupuestos
- Normatividad interna y externa vigente
- Estatutos y Planes de Desarrollo de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-AR-10203-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asistir y asesorar a la Rectoría en asuntos financieros, administrativos o jurídicos, según las funciones específicas asignadas por el Rector, para orientar la toma de decisiones relacionadas con la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las políticas, planes y programas de la Universidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Rectoría en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración (financiera, presupuestal, de personal, jurídicos, y otros, según las funciones específicas asignadas), con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Apoyar al Rector en las labores asignadas de coordinación general de la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.</li> <li>• Elaborar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Rectoría, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Rectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.</li> <li>• Asistir, por delegación del Rector, como representante de la Rectoría a reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría o que requieran gestión alguna de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Rectoría y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas. La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Rectoría sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.</li> <li>• Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad. Las funciones son desempeñadas en aras de coordinar y armonizar la gestión, de acuerdo con la misión y fines de la Universidad.</li> <li>• La actuación se orienta al logro de los fines de la Universidad y se desarrolla con imparcialidad, motivada por el mejoramiento de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, cuando ella no sea reservada. La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos adelantados tienen monitoreo permanente y cuentan con la documentación actualizada, organizada y disponible. Se mantienen los datos necesarios para la eficiente, eficaz y efectiva información de la gestión académica y administrativa.</li> <li>• La gestión se orienta por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión, propendiendo por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con miras a obtener un impacto positivo en el país. Las actividades se desarrollan sobre la base del respeto y consideración por la dignidad y los derechos del otro, a través de relaciones cordiales, armónicas y de buen trato.</li> <li>• La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.</li> <li>• Las funciones se ejercen procurando alcanzar los más altos estándares de desempeño en ellas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Administración pública, financiera y presupuestal</li> <li>• Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional</li> <li>• Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

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

<b>PERFIL NN-AR-10203-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría General en la coordinación y el desarrollo de proyectos Multisedes, para fortalecer las sinergias de las Sedes y fomentar vínculos con otras entidades, con el propósito de propiciar el desarrollo institucional y dar cumplimiento a los objetivos misionales y las políticas de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Vicerrectoría General en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría General en las labores asignadas de coordinación general de la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.</li> <li>• Elaborar y generar oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Vicerrectoría General, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Rectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.</li> <li>• Asistir por delegación de la Vicerrectoría General en reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría o que requieran gestión alguna de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- La coordinación y los procesos de gestión y asesoría se realizan pertinente y oportunamente y satisfacen los requerimientos de los solicitantes de conformidad con la normativa vigente.
- Los proyectos adelantados tiene monitoreo permanente y documentación actualizada, organizada y disponible.
- Los actos administrativos y los documentos académicos son elaborados y generados oportunamente de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General y el Plan de Desarrollo Institucional
- Las relaciones con las diferentes instancias de la Universidad están orientadas a contar con el apoyo y soporte necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- Los conceptos, comunicados e informes son emitidos oportunamente y de acuerdo con los intereses interinstitucionales y la norma vigente.

#### **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.
- Carrera administrativa.
- Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional.
- Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional.
- Ofimática.

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-AR-10203-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría General en la coordinación y el desarrollo de proyectos Multisedes, para fortalecer las sinergias de las Sedes y fomentar vínculos con otras entidades, con el propósito de propiciar el desarrollo institucional y dar cumplimiento a los objetivos misionales y las políticas de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Vicerrectoría General en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría General en las labores asignadas de coordinación general de la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.</li> <li>• Elaborar y genera oportunamente los actos administrativos y documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la Vicerrectoría General, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Rectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.</li> <li>• Asistir por delegación de la Vicerrectoría General en reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría o que requieran gestión alguna de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- La coordinación y los procesos de gestión y asesoría se realizan pertinente y oportunamente y satisfacen los requerimientos de los solicitantes de conformidad con la normativa vigente.
- Los proyectos adelantados tiene monitoreo permanente y documentación actualizada, organizada y disponible.
- Los actos administrativos y los documentos académicos son elaborados y generados oportunamente de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General y el Plan de Desarrollo Institucional
- Las relaciones con las diferentes instancias de la Universidad están orientadas a contar con el apoyo y soporte necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
- Los conceptos, comunicados e informes son emitidos oportunamente y de acuerdo con los intereses interinstitucionales y la norma vigente.

#### **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.
- Carrera administrativa.
- Administración pública.
- Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional.
- Ofimática.

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-AR-10203-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría General en la coordinación y el desarrollo del subproyecto de Donaciones, para que a partir de las contribuciones externas se apoye la financiación de los proyectos de investigación y desarrollo de ciencia y tecnología, los programas académicos, los proyectos de extensión y bienestar en la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Vicerrectoría General en la definición de políticas, planes y programas con el fin de promover las relaciones de la Universidad con los diversos sectores sociales, la empresa privada, los egresados y la ciudadanía en general a fin de buscar espacios de participación de estos actores mediante el mecanismo de donaciones.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría General en las labores asignadas de coordinación general de la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la misma.</li> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Vicerrectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.</li> <li>• Asistir por delegación de la Vicerrectoría General a reuniones, eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría y de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación y los procesos de gestión y asesoría se realizan pertinente y oportunamente y satisfacen los requerimientos de los solicitantes de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>• Los proyectos adelantados tiene monitoreo permanente y documentación actualizada, organizada y</li> </ul>	

<p>disponible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios internos y externos son atendidos con oportunidad brindando un servicio con calidad.</li> <li>• Los actos administrativos y los documentos académicos son elaborados y generados oportunamente de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> <li>• Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional.</li> <li>• Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10203-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídicamente al Director Nacional de Personal en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a la Dirección Nacional de Personal en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la gestión del Talento Humano.</li> <li>• Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Proyectar, analizar y revisar los conceptos y demás actos administrativos que sean preparados para la firma del Director Nacional de Personal con el fin de verificar que su contenido se adecue a las normas y políticas institucionales.</li> <li>• Preparar la documentación de carácter jurídico que requiera el Director Nacional de Personal para la participación en reuniones y comités tanto internos como externos.</li> <li>• Analizar el marco legal que rige la administración de personal y acompañar a la Dirección Nacional de Personal en su aplicación en la Universidad.</li> <li>• Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad en los asuntos y temas de su competencia cuando así se requiera.</li> <li>• Asistir y participar en representación del Director Nacional de Personal en reuniones o comités cuando sea delegado.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las consultas jurídicas y conceptos solicitados son resueltos oportunamente y muestran coherencias con las políticas institucionales en la materia.</li> <li>• Los conceptos y actos administrativos preparados para la firma del Director son coherentes y se ajustan a las</li> </ul>	

<p>políticas institucionales y la normativa aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación de carácter jurídico requerida para reuniones es preparada oportunamente y contiene los elementos necesarios para una adecuada participación del Director.</li> <li>• Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la periodicidad requerida.</li> <li>• La asesoría brindada a las distintas dependencias es oportuna y aporta elementos suficientes para la toma de decisiones.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre personal académico y administrativo</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10203-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Personal en la definición de políticas, lineamientos y directrices para la administración del personal administrativo conforme a la normatividad vigente en la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Dirección Nacional de Personal, en calidad de Secretaria Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.</li> <li>• Preparar propuestas de proyectos normativos relacionados con el personal administrativo para la revisión y aprobación de las directivas de la Universidad .</li> <li>• Apoyar a la Dirección en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual, en coherencia con las normas y políticas de la Universidad.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento a las actividades del Sistema de Mejor Gestión - SIMEGE en las dependencias de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las dependencias asignadas se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada.</li> <li>• Los programas de promoción y difusión de la filosofía de la autorregulación, el autocontrol y la autoevaluación de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades de la Universidad.</li> <li>• Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-AR-10203-14</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Personal en los procesos de gestión de Talento Humano a través de la planeación estratégica, la divulgación de políticas y los lineamientos sobre el tema.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Dirección Nacional de Personal en la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración con el fin de promover el logro de las metas de los planes de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Dirección, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.</li> <li>• Administrar la planta de personal administrativo del nivel nacional en coherencia con las políticas de talento humano para garantizar oportunidad en la información.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para definir y direccionar estratégicamente las políticas de Talento Humano con oportunidad, transparencia y calidad.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Proponer las actualizaciones del manual de requisitos mínimos y del manual de funciones de la planta de personal administrativo del nivel nacional para garantizar coherencia de los cargos según los ajustes realizados a la planta.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La planta de personal administrativo de nivel nacional debe estar actualizada en coherencia con las decisiones relacionadas institucionales.</li> <li>• Los ajustes a la planta de personal administrativo del nivel nacional realizados no exceden el presupuesto previsto.</li> <li>• Las proposiciones de actualización de manual de requisitos mínimos y manual de funciones deben ser coherentes con los ajustes a la planta de personal administrativo del nivel nacional y la normatividad vigente de talento humano de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Las políticas de Talento Humano se define estratégicamente con oportunidad y transparencia conforme a la normatividad vigente en la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de carrera administrativa</li> <li>• Administración de planta de personal</li> <li>• Estructura de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10203-15</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Personal en los procesos de gestión de Talento Humano a través de la planeación estratégica, la divulgación de políticas y los lineamientos sobre el tema.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Garantizar la ejecución eficiente y realizar seguimiento y evaluación de los proyectos de gestión de la Dirección.</li> <li>• Coordinar la medición periódica de Clima Organizacional en la Universidad.</li> <li>• Establecer lineamientos para la realización del proceso de capacitación, con el aval del Director Nacional de Personal y coordinar la realización, seguimiento y evaluación del proceso con el apoyo de las Jefaturas de Personal de las Sedes</li> <li>• Establecer lineamientos para la realización de los procesos de selección, con el aval del Director Nacional de Personal y coordinar la realización del proceso con el apoyo de las Jefaturas de Personal de las Sedes. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las dependencias asignadas se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada.</li> <li>• Los proyectos liderados por la dependencia</li> <li>• Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de</li> </ul>	

<p>Retención documental y las normas de archivística establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Gestión del talento humano</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10203-16</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Personal en la aplicación de los lineamientos y directrices conforme a la normatividad para la administración de la planta de personal docente en todas las Sedes de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar la información del personal docente relativa al Programa de Trabajo Académico, Comisiones de Estudio, Evaluación de Cargos Académico Administrativos y Acreditación de Segundo Idioma</li> <li>• Analizar, revisar y elaborar los actos administrativos presentados por las Sedes relacionadas con modificaciones de la planta docente de las Sedes Medellín, Manizales y Palmira, cambios a dedicación exclusiva, promoción a profesor titular, suspensión de vinculación de los docentes ocasionales y ampliación del plazo para acreditación de segunda lengua.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>• Emitir conceptos sobre la aplicación de la normatividad del personal docente.</li> <li>• Generar informes relacionados con las situaciones administrativas del personal docente con destino a la Vicerrectoría General y otras instancias de la Universidad.</li> <li>• Elaborar el Informe Anual de Gestión de la Dirección Nacional de Personal</li> <li>• Coordinar con las Sedes del Diligenciamiento del Programa de Trabajo Académico, Comisiones de Estudio y realización de concurso docente.</li> <li>• Consolidar y elaborar los informes de avance en la ejecución de Proyectos, Planes de Mejoramiento y Acciones desarrolladas por la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Proyectar, difundir y hacer seguimiento a las directrices establecidas mediante circulares de Rectoría, Vicerrectoría General y Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Administrar el Correo de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación y el seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, procesos y procedimientos de gestión de las dependencias asignadas se realiza de acuerdo con políticas y procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Las recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de promoción y difusión de la filosofía de la autorregulación, el autocontrol y la autoevaluación de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades de la Universidad.</li> <li>• Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Gestión del talento humano</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10203-17</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Académico y su Comisión Designataria; así como en los procesos de participación y representatividad, garantizando que los estudiantes y profesores estén adecuadamente representados ante los cuerpos colegiados y establecer relaciones con entidades externas a la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y asistir al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Académico y su Comisión Designataria conforme a las necesidades y directrices institucionales.</li> <li>• Analizar, documentar y hacer seguimiento al trámite de las solicitudes presentadas ante el Consejo Académico y su respectiva Comisión Delegataria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General.</li> <li>• Planear, ejecutar y evaluar el proceso de elección de los representantes estudiantiles y profesoriales de todos los cuerpos colegiados y la consulta para la designación del Rector y los Decanos.</li> <li>• Planear, verificar y preparar la información para el Consejo Académico de los docentes que entrarán en el proceso de distinciones Académicas Docentes.</li> <li>• Apoyar la coordinación del sistema de quejas y reclamos con el fin de dar una adecuada respuesta o generar el debido proceso para lograr una solución pertinente.</li> <li>• Establecer relaciones con entidades internas y externas, públicas o privadas, y con las Ramas del Poder Público (legislativa, ejecutiva y judicial), así como los diferentes entes de control, para garantizar la adecuada representación de la Universidad ante dichos estamentos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de elección de los representantes estudiantiles y docentes de todos los cuerpos colegiados y la consulta para la designación del Rector y los Decanos se realiza de forma oportuna y siguiendo la normatividad vigente relacionada a tales procesos.</li> </ul>	

- La información de los docentes que entraran al proceso de Distinciones Académicas Docentes es verificada teniendo en cuenta los criterios establecidos para tal fin.
- Los documentos generados para la planeación de reuniones y actividades son elaborados con base en las necesidades y directrices institucionales.
- Los documentos que contienen las decisiones del Consejo Académico y su Comisión Delegataria son proyectados con los criterios de calidad y oportunidad requeridos para su respectiva divulgación.
- Los usuarios del sistema de quejas y reclamos reciben atención eficaz y oportuna.
- Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Secretaría y las políticas de la Universidad.
- Las relaciones con los diferentes estamentos se logran de forma oportuna.

#### **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.
- Carrera administrativa.
- Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional.
- Ofimática.
- 

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-AR-10204-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Dirección de Investigación Bogotá –DIB–, mediante la dirección de las actividades de desarrollo del sistema de información de investigación -HERMES- de la Universidad, con base en criterios técnicos y en coherencia con las políticas de ciencia y tecnología.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el desarrollo del sistema de información HERMES, de manera articulada con la Dirección Nacional de Informática (DNIC) y la Dirección de Investigación Bogotá (DIB).</li> <li>• Atender las solicitudes de nuevos módulos para el sistema, de acuerdo con los requerimientos hechos por las diferentes instancias de la Universidad,.</li> <li>• Determinar, diseñar y desarrollar los módulos de integración con SIA, SARA, QUIPU, SNIES, SPADIES, de acuerdo con las directrices establecidas por la DNIC, y el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>• Realizar la formación y capacitación presencial de docentes de las Facultades y de las Sedes de la Universidad sobre el funcionamiento del Sistema HERMES.</li> <li>• Desarrollar del módulo de indicadores de gestión y estadísticas en el sistema de información HERMES, de acuerdo con las directrices establecidas por la Vicerrectoría de Investigación.</li> <li>• Elaborar informes de gestión a la Dirección Nacional de Informática (DNIC) y la Dirección de Investigación Bogotá (DIB), conforme a los lineamientos establecidos por el Director.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El software del sistema de investigación HERMES, se encuentra funcionando adecuadamente, cumpliendo las directrices establecidas por la DNIC.</li> <li>• Los módulos solicitados por las diferentes instancias de la Universidad han sido adicionados correctamente al Sistema de información HERMES.</li> <li>• El sistema HERMES se encuentra integrado con los sistemas de información de la Universidad, conforme a</li> </ul>	

<p>los lineamientos establecidos por la DNIC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes de gestión son presentados anualmente al Director con los respectivos soportes.</li> <li>• Los docentes y estudiantes de la Universidad han sido capacitados oportunamente en los conocimientos detallados del sistema de información HERMES.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Nuevas tecnologías en desarrollo de software</li> <li>• Sistemas de información de la Universidad</li> <li>• Tecnologías de acceso y uso de Internet</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10204-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección de la Oficina en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones de la Universidad con entidades del sector público.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear el comportamiento de la agenda legislativa y gubernamental a nivel nacional, identificando el tratamiento que en ellas se de los asuntos relevantes para la Universidad Nacional.</li> <li>• Elaborar una publicación semestral sobre el comportamiento de los temas relacionados con Educación Superior y Ciencia Tecnología, en las agendas legislativa y gubernamental.</li> <li>• Definir estrategias que garanticen la permanente relación de los diferentes actores políticos, promoviendo y defendiendo los intereses de la Universidad.</li> <li>• Asesorar a la Dirección en la definición y formulación de los lineamientos para garantizar las relaciones con las entidades que conforman las ramas del poder público.</li> <li>• Promover las investigaciones de la Universidad en los diferentes ámbitos de poder público para posteriores análisis y debates.</li> <li>• Articular con la Agencia de Noticias, la estrategia de lobby político en el marco de las políticas de comunicación establecidas por UNIMEDIOS.</li> <li>• Diseñar un Sistema de Información y Memoria Institucional que integre las relaciones de la Universidad con los diferentes actores políticos.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las relaciones interinstitucionales de la Universidad con las diferentes entidades y actores del sector público</li> </ul>	

<p>son promovidas en coherencia con los intereses de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Universidad cuenta con lineamientos, sistemas de información, acciones, publicaciones y estudios relativos a las relaciones con el sector público enmarcados en los intereses de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones públicas</li> <li>Estructura y funcionamiento del Estado</li> <li>Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Apertura y flexibilidad</li> <li>Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10204-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección de la Oficina en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones de la Universidad con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Dirección en la definición de políticas y lineamientos conducentes al establecimiento de relaciones con las empresas públicas y privadas del orden nacional e internacional.</li> <li>• Articular con la Agencia de Noticias los resultados derivados de las relaciones públicas en función del fortalecimiento de la imagen institucional.</li> <li>• Definir estrategias de comunicación que garanticen una permanente relación de la Universidad con las embajadas y demás representaciones diplomáticas internacionales acreditadas en Colombia.</li> <li>• Participar en la organización de eventos en los que participen instituciones de importancia estratégica para la Universidad.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Universidad cuenta con políticas, lineamientos, estrategias de comunicación y acciones que fortalecen las relaciones con entidades del orden nacional e internacional de su interés.</li> <li>• Las acciones de la Universidad frente a entidades del orden nacional e internacional de su interés, fortalecen la imagen institucional.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Estructura y funcionamiento del Estado</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Inglés</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10204-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en la definición de políticas, lineamientos y acciones para promover acciones que fortalezcan la movilidad académica en la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizar y organizar la información relacionada con movilidad y becas para estudiantes a nivel de pregrado y posgrado, gestionados por facultades, institutos y centros de investigación de la Universidad.</li> <li>• Articular con la Agencia de Noticias la divulgación oportuna de las becas y demás proyectos de movilidad estudiantil.</li> <li>• Asesorar a la Dirección en la definición de políticas y lineamientos sobre movilidad académica.</li> <li>• Definir los programas de cooperación internacional que apoyen las actividades de movilidad estudiantil.</li> <li>• Consolidar la información relacionada con los resultados de la financiación internacional destinados a los proyectos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Universidad cuenta con políticas, lineamientos y acciones que fortalecen la movilidad académica.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10204-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección en la definición de políticas, lineamientos y acciones que garanticen la consecución de recursos para el financiamiento de los proyectos y programas que adelanta la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar fuentes de financiamiento para proyectos de la Universidad referidos a las áreas de investigación, desarrollo institucional e intercambios culturales.</li> <li>• Gestionar ante organismos multilaterales la financiación de proyectos para la Universidad en materia de investigación.</li> <li>• Consolidar la información relacionada con los resultados de la financiación internacional destinados a los proyectos de la Universidad.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, de conformidad con los parámetros adoptados en la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina cuenta con políticas, lineamientos y acciones orientadas hacia la consecución de recursos para desarrollo de investigación, institucional e intercambio cultural, de fuentes nacionales o internacionales.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Finanzas públicas</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10204-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gerencia en temas normativos, legales y jurídicos para garantizar que los procesos de UNISALUD se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Gerente Nacional en los asuntos jurídicos propios de la prestación de servicios en salud, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Resolver oportunamente las consultas que en materia jurídica le sean formuladas.</li> <li>• Participar en los comités en los que se requiera asesoría y aplicación de conceptos técnicos jurídicos.</li> <li>• Ejecutar las actividades relacionadas con el área jurídica establecidas en el plan de desarrollo, de conformidad con las políticas de la Universidad.</li> <li>• Revisar y ejercer control de legalidad a los documentos elaborados por personal de UNISALUD, cuando la especificidad técnica corresponda al área de su competencia o la Gerencia Nacional lo estime conveniente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las consultas formuladas por la Gerencia Nacional sobre temas de su competencia son resueltas de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>• Los actos administrativos proyectados y presentados cumplen con criterios de calidad para facilitar el normal desarrollo de las actividades en UNISALUD.</li> <li>• Los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos judiciales resueltos y proyectados se elaboran de conformidad con la normativa vigente y en defensa de los intereses de UNISALUD y la Universidad.</li> <li>• Los informes presentados a la Gerencia Nacional y a las autoridades responden a los requerimientos de la instancia que los solicita.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Normatividad de UNISALUD</li> <li>• Sistemas de calidad en salud</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10204-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas y lineamientos para diseñar, desarrollar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos propios de la Gerencia, así como para estructurar el Sistema de Información de UNISALUD.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Gerente Nacional en el diseño de políticas, estrategias y programas que respondan a las y de Formular el modelo del plan de desarrollo de UNISALUD de conformidad con los lineamientos de la Gerencia Nacional, Universidad Nacional de Colombia y la normatividad aplicable a UNISALUD.</li> <li>• Hacer seguimiento y evaluación del plan de desarrollo institucional y presentar sus resultados a la Gerencia Nacional, así como, asesorar a la misma, en la toma de decisiones que de estos resultados se generen.</li> <li>• Sugerir acciones, alternativas de actuación y planes que permitan la formulación de políticas, metas, objetivos organizacionales y toma de decisiones a la Gerencia.</li> <li>• Asesorar a las diferentes sedes de UNISALUD en la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Desarrollo y el plan de acción y realizar su consolidación.</li> <li>• Diseñar metodologías y procedimientos de evaluación a la gestión de UNISALUD.</li> <li>• Diseñar, controlar y consolidar técnicas y procedimientos de planeación.</li> <li>• Diseñar metodologías para la actualización de estudios sobre perfiles epidemiológicos, factores de riesgo, modelos de atención en salud, con el fin de consolidar y analizar resultados y presentar recomendaciones a las áreas y a la Gerencia.</li> <li>• Consolidar la información estadística necesaria para elaborar informes y estudios que apoyen la toma de decisiones en la gestión institucional y sustenten la formulación de políticas, proyectos y planes.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes de acción son elaborados , difundidos y ejecutados en las sedes y áreas de UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• El plan de desarrollo de UNISALUD es formulado en coherencia con las políticas de UNISALUD.</li> <li>• Los planes de acción de las sedes y del nivel nacional, son monitoreados, controlados y evaluados.</li> <li>• Los Informes son elaborados según los parámetros establecidos por la Gerencia y la Junta Directiva Nacional.</li> <li>• Los requerimientos solicitados por los entes de control, son resueltos y proyectados oportunamente y de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>• El sistema de información de todas las sedes de UNISALUD está actualizado y responde a las necesidades del servicio.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Normatividad en seguridad social y salud</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente</li> <li>• Sistemas de calidad en salud</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10204-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	OFICINA JURIDICA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, cuando se solicite.</li> <li>• Proyectar conceptos jurídicos en respuesta a las solicitudes de los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional.</li> <li>• Proyectar actos administrativos, dentro del marco de su competencia.</li> <li>• Proyectar respuestas a las acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la oficina.</li> <li>• Apoyar los trámites relacionados con la Secretaría Técnica del Comité de propiedad intelectual y proyectar el informe respectivo.</li> <li>• Realizar el trámite de registro de Propiedad Intelectual, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>• Apoyar la proyección de actos administrativos relacionados con los procesos de concursos docentes y administrativos.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría brindada oportunamente permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.</li> <li>• Los conceptos jurídicos son proyectados de forma clara y oportuna, y están acorde con los términos señalados por la Ley y permiten atender las inquietudes y requerimientos del solicitante.</li> <li>• Los actos administrativos, acciones de tutela y procesos administrativos de la oficina, son proyectados en conformidad con los términos señalados por la Ley, acuerdos internos e instrucciones específicas.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• El apoyo brindado, facilita el desarrollo y ejecución de actividades del Comité de propiedad intelectual y está</li> </ul>	

<p>acorde con las normas respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trámite de registro de Propiedad Intelectual se realiza oportunamente en coherencia con las políticas y la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Empleo Público, carrera administrativa y administración pública</li> <li>Manual de Contratos y Convenios de la Universidad</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10204-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS DIRECCION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNIMEDIOS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y participar en la edición de los textos elaborados por los periodistas para las comunicaciones de UNIMEDIOS, para garantizar su publicación con estándares de calidad y en coherencia con la imagen institucional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la investigación y redacción de las cartillas y demás documentos que publica UNIMEDIOS, según lineamientos técnicos y políticas institucionales.</li> <li>• Asesorar a los periodistas de UNIMEDIOS encargados de la redacción del periódico que publica la Unidad, frente a criterios técnicos y de calidad institucionales.</li> <li>• Revisar y aprobar las sherpas de los productos a imprimir, de acuerdo con lineamientos técnicos y de calidad.</li> <li>• Programar y llevar a cabo los consejos de redacción pertinentes para la planeación de los temas a tratar en los periódicos de la Unidad de Medios de Comunicación - UNIMEDIOS.</li> <li>• Proponer temas y hacer investigación periodística para publicar en los periódicos y las cartillas temas con énfasis en ciencia, tecnología, educación y artes .</li> <li>• Cubrir eventos institucionales y académicos de la Universidad Nacional y producir productos periodísticos para radio, prensa internet y televisión.</li> <li>• Apoyar las labores de divulgación y de medios de comunicación, según necesidades de la dependencia, con criterios de calidad.</li> <li>• Acudir a las reuniones de la Unidad de Medios de Comunicación en las que sea requerida su presencia.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, de conformidad con los parámetros adoptados en la dependencia.</li> <li>• Realizar boletines de prensa para la agencia de noticias de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Vigilar, acompañar y hacer seguimiento del proceso de producción del periódico y demás impresos de la Unidad de Medios de Comunicación para asegurar productos de calidad.</li> <li>• Vigilar, acompañar y hacer seguimiento del proceso de producción del periódico y demás impresos de la Unidad de Medios de Comunicación para asegurar productos de calidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Los impresos que publica UNIMEDIOS cuentan con investigación y redacción según lineamientos técnicos, calidad y pertinencia para el público al que van dirigidos.
- UN-Periódico y los demás documentos que publica UNIMEDIOS cuentan con condiciones de calidad y reflejan la imagen institucional.
- Las sherpas de los productos a imprimir cumplen los lineamientos técnicos pertinentes.
- Los eventos institucionales y académicos de la Universidad Nacional de Colombia cuentan con difusión en los diferentes medios universitarios.
- Los temas a tratar en los periódicos de la Unidad de Medios de Comunicación - UNIMEDIOS son planeados oportunamente en los consejos de redacción.
- La participación en las reuniones se realiza de manera puntual, oportuna y activa.
- Los boletines de prensa para la agencia de noticias de la Universidad Nacional de Colombia se realizan con oportunidad y según criterios técnicos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción: ortografía y gramática
- Periodismo
- Comunicación social
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-AR-10204-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Vicerrectoría Académica en la definición de políticas y normas en materia académica, en coherencia con el Plan de Desarrollo de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Vicerrectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría en la formulación de proyectos de inversión y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Preparar propuestas de proyectos normativos para la revisión y aprobación de las directivas de la Vicerrectoría.</li> <li>• Apoyar y asesorar la participación de la Vicerrectoría en las reuniones de los diferentes órganos colegiados de la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Apoyar la coordinación de los procesos de la Vicerrectoría con sus dependencias adscritas, para garantizar la coherencia en estos procesos.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Vicerrectoría.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las propuestas de proyectos de normativa elaborados están ajustados a las políticas y normas de la Universidad.</li> <li>• Los actos administrativos elaborados por la Vicerrectoría cumplen con criterios técnicos y normativos de la Universidad.</li> <li>• Los informes elaborados son presentados de acuerdo con los requerimientos de las directivas de la Vicerrectoría.</li> <li>• Los proyectos de inversión de la Vicerrectoría y de las dependencias adscritas a la misma están ajustados a</li> </ul>	

las políticas y normas de la Universidad y se encuentran en ejecución.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Normatividad externa</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-AR-10205-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS DIRECCION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNIMEDIOS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Dirección de UNIMEDIOS en las decisiones relacionadas con el manejo de la imagen institucional, mercadeo y publicidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las diferentes dependencias de la Universidad, en asuntos relacionados con el manejo de la imagen institucional, diseño y elaboración de piezas publicitarias, planes de medios, estrategias de mercadeo y de comunicación.</li> <li>• Velar por el buen uso de la imagen institucional de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.</li> <li>• Coordinar la producción, desarrollo y ejecución de estrategias comunicativas, de mercadeo y publicidad a clientes externos.</li> <li>• Coordinar, hacer seguimiento y control al proceso creativo y administrativo de cada proyecto que se realice en la oficina.</li> <li>• Realizar la interventoría de las órdenes contractuales de prestación de servicios que se generen en la oficina.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a las órdenes de compra que se generen en la oficina.</li> <li>• Realizar la coordinación logística de campañas y eventos especiales de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la entrega de material publicitario de campañas especiales de la Universidad.</li> <li>• Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la sección.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría brindada permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la entidad solicitante.</li> <li>• El uso dado a la imagen institucional de la Universidad, está de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual elaborado para tal fin.</li> <li>• Las estrategias comunicativas, de mercadeo y publicidad brindadas a clientes externos, se coordinan con</li> </ul>	

<p>critérios de oportunidad, calidad y eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La interventoría y el seguimiento contractual realizados están acorde con las normas sobre la materia y permiten asegurar el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>• El seguimiento y control realizado al proceso creativo de los proyectos cumple con criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>• Las campañas y eventos especiales de la Universidad, se coordinan oportuna y eficientemente, de acuerdo con los lineamientos sobre la materia.</li> <li>• La entrega de material publicitario de campañas especiales de la Universidad, se realiza con criterios de calidad, oportunidad y eficiencia de acuerdo con los términos establecidos en el contrato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Manual de imagen institucional</li> <li>• Manual de Contratos y Convenios de la Universidad</li> <li>• Presupuesto y administración pública</li> <li>• Diseño y publicidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10205-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Bienestar en la formulación de políticas y lineamientos, de acuerdo con las normas vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en el diseño e implementación de políticas y programas de Bienestar en las Sedes y el Nivel Nacional, en coherencia con los planes de desarrollo global y por sedes.</li> <li>• Revisar, actualizar y hacer seguimiento a los programas y políticas de Bienestar en todas las sedes, con el fin de establecer lineamientos y directrices nacionales.</li> <li>• Realizar la secretaría técnica del comité del Consejo de Bienestar Universitario y hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos que de allí se generen.</li> <li>• Coordinar logísticamente el Comité Nacional de Directores de Bienestar.</li> <li>• Asesorar y apoyar al Director en el manejo administrativo de la Dirección.</li> <li>• Asesorar y orientar a los directores de sede y coordinadores de Bienestar de sedes de presencia nacional.</li> <li>• Apoyar en la proyección y ejecución del presupuesto de la Dirección en coherencias con las directrices nacionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los programas y proyectos son llevados a cabo de forma adecuada y de acuerdo con los parámetros establecidos por la Universidad.</li> <li>• El presupuesto es ejecutado de acuerdo con las metas del plan de desarrollo.</li> <li>• Las actas y documentos producidas en los comités que participa, cumplen con los lineamientos de la dependencia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Elaboración y diseño de proyectos de reglamentación en la Universidad Nacional</li> <li>• Ciencias Sociales</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10205-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección Nacional de Personal en la planeación, organización, ejecución y control de los planes y programas relacionados con la gestión del talento humano de la Universidad, en coherencia con las normas vigentes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades propias del área teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección.</li> <li>• Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el logro de los objetivos y metas definidos por la Dirección.</li> <li>• Coordinar, promover y participar en los estudios y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Universidad que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Dirección.</li> <li>• Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas a cargo de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>• Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión del talento humano, así como a la implementación del Plan de Desarrollo en las distintas sedes de la Universidad.</li> <li>• Asesorar en la preparación y presentación del proyecto de presupuesto de capacitación, provisión de cargos, incentivos y demás actividades desarrolladas por las áreas de gestión del talento humano de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la ejecución del plan de capacitación del Nivel Nacional de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Dirección.</li> <li>• Presentar informes periódicos relacionados con los planes, programas y proyectos desarrollados por la Dirección tanto a las dependencias que lo soliciten como a los organismos de control.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes, programas, proyectos y actividades propias del área son desarrolladas teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección.</li> <li>• Los procedimientos e instrumentos requeridos son propuestos e implementados teniendo en cuenta las necesidades de mejoramiento de la Dirección.</li> <li>• Los estudios y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano son coordinados de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>• El proyecto de presupuesto relacionado con la gestión del talento humano es presentado teniendo en cuenta los requerimientos de la comunidad universitaria.</li> <li>• Las consultas, asistencia técnica y conceptos son absueltos de manera clara y oportuna brindando elementos de juicio para la toma de decisiones.</li> <li>• El plan de capacitación del Nivel Nacional es ejecutado teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Presupuesto Público</li> <li>• Gestión del talento humano</li> <li>• Carrera administrativa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10205-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar en la formulación y desarrollo de proyectos definidos en la Rectoría con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos misionales y políticas de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la formulación y el diseño de los proyectos, subproyectos o actividades definidas en la Rectoría.</li> <li>• Gestionar, elaborar y responder por las tareas técnicas, administrativas y de logística que se requieren en el desarrollo de los proyectos, subproyectos o actividades a los que sea asignado.</li> <li>• Coordinar y orientar las reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la Universidad que le sean asignadas, para presentar, levantar socializar o validar información necesaria, y así mismo elaborar los documentos que se requieren para las reuniones y que soportan los resultados de las mismas.</li> <li>• Analizar la información que se obtiene en el desarrollo del proyecto y elaborar los documentos que sirven como insumo en el trabajo continuo del mismo.</li> <li>• Mantener y disponer los soportes documentales del desarrollo de los proyectos, subproyectos o actividades a los que sea asignado, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.</li> <li>• Preparar informes de avance o seguimiento, de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Rectoría y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas. La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Rectoría sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.</li> <li>• Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas</li> </ul>	

- estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad. Las funciones son desempeñadas en aras de coordinar y armonizar la gestión, de acuerdo con la misión y fines de la Universidad.
- La actuación se orienta al logro de los fines de la Universidad y se desarrolla con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, cuando ella no sea reservada. La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos adelantados tienen monitoreo permanente y cuentan con la documentación actualizada, organizada y disponible. Se mantienen los datos necesarios para la eficiente, eficaz y efectiva información de la gestión académica y administrativa.
  - La gestión se orienta por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión, propendiendo por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con miras a obtener un impacto positivo en el país. Las actividades se desarrollan sobre la base del respeto y consideración por la dignidad y los derechos del otro, a través de relaciones cordiales, armónicas y de buen trato.
  - La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones ni retardos en su ejecución.
  - Las funciones se ejercen procurando alcanzar los más altos estándares de desempeño en ellas.

**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
- Administración pública, financiera y presupuestal
- Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional
- Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional
- Gestión por procesos en la organización

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-AR-10205-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Director en la formulación de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo de las actividades propias del quehacer institucional, respondiendo a los principios que definen la gestión, promoviendo la cultura de la planeación, la autoevaluación y la ejecución de proyectos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la aplicación de métodos estadísticos en el análisis, solución de problemas y formulación de modelos en los temas que se requieran.</li> <li>• Realizar los análisis estadísticos de los indicadores de la Universidad Nacional de Colombia y comparaciones sectoriales a nivel internacional e internacional.</li> <li>• Apoyar en el proceso de construcción de los indicadores de la Universidad Nacional de Colombia y comparaciones sectoriales a nivela nacional e internacional.</li> <li>• Apoyar en el proceso de construcción de los indicadores del proyecto “Rediseño del sistema e indicadores de gestión de la Universidad Nacional de Colombia”</li> <li>• Asesorar, orientar y apoyar en la construcción de los indicadores de desempeño de la Universidad para el Sector Educativo Nacional e Internacional, formulando y coordinando las mejoras en la recolección y depuración de la información.</li> <li>• Apoyar en los procesos de actualización y depuración de las fuentes de información estadística para la construcción de indicadores requeridos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• La información estadística con la que se construyen los indicadores de la Universidad es veraz y confiable</li> <li>• Los indicadores del proyecto “Rediseño del sistema de indicadores de gestión de la Universidad Nacional de Colombia son elaborados conforme a los lineamientos y criterios definidos por la dependencia.</li> <li>• Los indicadores de desempeño de la Universidad son insumo para mostrar resultados ante el Sector Educativo Nacional e Internacional.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de indicadores de gestión</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Elaboración y diseño de proyectos de reglamentación en la Universidad Nacional</li> <li>• Estadística</li> <li>• Educación superior</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10207-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10207
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Vicerrectoría de Investigación en la formulación, coordinación y ejecución de los procesos de investigación y las políticas institucionales, según los lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad y el plan de acción de la Vicerrectoría en materia de investigación y extensión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar, absolver consultas jurídicas y administrativas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los recursos asignados a los proyectos de investigación, con el fin de apoyar la actividad investigativa en la Universidad.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y control de los lineamientos trazados en la reglamentación específica del Fondo de Investigación de la Universidad Nacional.</li> <li>• Coordinar y acompañar permanentemente a los Fondos Especiales de la Universidad en el proceso de implementación y aplicación de la reglamentación específica para el recaudo y la ejecución de los recursos de investigación a través de las Unidades de Gestión de Investigación.</li> <li>• Proponer y realizar estudios relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>• Mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas para verificar el cumplimiento de los compromisos asumidos por los investigadores a nombre de la Universidad, en desarrollo de la investigación.</li> <li>• Asistir en representación de su superior inmediato a reuniones, consejos, comités organizados por las demás instancias de la Universidad o por entes externos.</li> <li>• Proyectar actos administrativos para la VRI, coherentes con los planes de desarrollo de la Universidad y las políticas institucionales (es una de las más fuertes).</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Los informes relacionados con la formulación, ejecución y control de los recursos asignados a los proyectos de investigación se realizan de acuerdo con los criterios establecidos por la Vicerrectoría, con la periodicidad y oportunidad necesarias.
- Los contratos y convenios suscritos por la Universidad en materia de investigación, son liquidados según los procedimientos y normas vigentes.
- Las normas son revisadas, actualizadas, proyectadas y presentadas a las instancias correspondientes, de acuerdo con los requerimientos y con las normas y políticas institucionales.
- 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 conceptos emitidos responden a los requerimientos de la VRI y son coherentes con las normas vigentes.

#### **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
- Derecho Administrativo
- Normatividad sobre propiedad intelectual
- Finanzas y presupuesto
- Contratación Estatal

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

<b>PERFIL NN-AR-10207-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10207
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar jurídicamente a la Universidad en las relaciones del Fondo Pensional con instancias internas y externas, en coherencia con las normas vigentes en materia pensional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiar y analizar actos administrativos, normas o disposiciones y demás documentos relacionadas con el tema pensional.</li> <li>• Proyectar actos administrativos y demás documentos que a juicio de la Rectoría deban ser emitidos en relación con el tema pensional, en coherencia con las normas internas y externas.</li> <li>• Asesorar a la Universidad en las relaciones con el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Educación, la Superintendencia Financiera, y demás entidades públicas relacionadas con el tema pensional.</li> <li>• Asesorar la interacción del Fondo Pensional con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, la Oficina Jurídica Nacional y demás dependencias de la Universidad relacionadas con el tema pensional.</li> <li>• Establecer y mantener contacto con las diferentes sedes, para garantizar coordinación en el manejo de los asuntos pensionales de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos emitidos en materia pensional se encuentran ajustados a la normativa vigente y orientan la toma de decisiones por parte de la Universidad.</li> <li>• Los proyectos de actos administrativos responden a los requerimientos de la Universidad.</li> <li>• Los informes de gestión son elaborados y presentados según los requerimientos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre seguridad social</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Normatividad pensional</li> <li>• Sistemas informáticos de la Universidad para la gestión financiera y de recursos humanos</li> <li>• Normatividad nacional en materia de seguridad social (específicamente en el tema de pensiones)</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10207-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10207
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas y financieras del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, en relación con las decisiones, los procesos y los procedimientos de gestión administrativa y financiera de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Gerente Nacional Financiera y Administrativa en la toma de decisiones de carácter institucional.</li> <li>• Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas de contratación del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Asesorar a las oficinas adscritas a la Gerencia, en materia jurídica, en relación con las decisiones y los procedimientos administrativos y financieros que se requieran adoptar para el mejoramiento de la gestión.</li> <li>• Analizar, revisar y concordar con la normativa vigente, los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia administrativa y financiera que se proyectan desde las oficinas adscritas a la Gerencia, para la firma de la Gerente.</li> <li>• Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Atender y absolver las consultas tanto de las oficinas adscritas a la Gerencia, como de los distintos niveles administrativos de la Universidad y de la comunidad Universitaria en general, en relación con las normas y los procesos del área administrativa y financiera y emitir su respectivo concepto jurídico.</li> <li>• Coordinar con las diferentes áreas administrativas y financieras de la Universidad, reuniones para la discusión, el debate y la construcción colectiva de las directrices que requieran adoptarse a nivel nacional en materia administrativa y financiera.</li> <li>• Ser miembro con voz y voto en Comité de Contratación del Nivel Nacional cuando la Gerente Nacional Financiera y Administrativa le delegue tal función, cumpliendo con las funciones establecidas en el artículo 15 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No 1952 de 2008.</li> <li>• Ser miembro con voz y voto en el comité de Conciliación del Nivel Nacional, según lo establecido en la Resolución de Rectoría N° 551 de 2004.</li> <li>• Prestar apoyo en la estructuración de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de la comunidad en general elevadas ante las diferentes áreas administrativas y financieras del nivel nacional la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Revisar los proyectos de propuestas de las dependencias del nivel nacional para participar en concursos de méritos, licitaciones o concursos públicos, o aquellas tendientes a las suscripción de contratos interadministrativos u otros acuerdos de voluntades, en los cuales la Universidad actuará como contratista, siempre que la Gerente Nacional Financiera y Administrativa tenga competencia para suscribirlos.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y</li> </ul>	

<p>que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir se produce con la normativa emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.</li> <li>• La unificación y socialización de criterios en las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con los procesos de la Gerencia.</li> <li>• La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas por los usuarios en la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10207-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10207
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS DIRECCION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNIMEDIOS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar a la dirección de UNIMEDIOS en la coordinación y ejecución de planes informativos y de producción en medios audiovisuales, impresos, radiales y multimedia de la Universidad, de conformidad con las políticas de comunicación institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al director de UNIMEDIOS en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los asuntos, proyectos y programas propios de UNIMEDIOS.</li> <li>• Absolver consultas y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con procesos y operaciones de UNIMEDIOS.</li> <li>• Asesorar en la creación y viabilidad de los proyectos institucionales que pretendan y deban desarrollar las diferentes oficinas que integran UNIMEDIOS.</li> <li>• Apoyar al despacho de la Dirección de UNIMEDIOS en la proyección y revisión de oficios y actos administrativos, así como cualquier respuesta a los requerimientos internos y externos que realicen las diferentes instancias de la Universidad o particulares que se encuentren dirigidas al despacho de Director.</li> <li>• Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto de los contratos que integren todas las oficinas de UNIMEDIOS.</li> <li>• Verificar, hacer seguimiento y control a los contratos que suscriba UNIMEDIOS con entidades externas.</li> <li>• Asistir y participar en comités y reuniones a los que haya sido convocado o delegado en representación de la Unidad.</li> <li>• Participar en el desarrollo de lineamientos, instrucciones y normativa del área.</li> <li>• Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.</li> <li>• Participar en la consolidación del informe anual de gestión.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría brindada oportunamente al director de UNIMEDIOS, permite la toma de decisiones acertadas en</li> </ul>	

<p>asuntos relacionados con la misión de la oficina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las consultas y recomendaciones realizadas permiten la toma de decisiones acertadas en asuntos relacionados con los procesos, operaciones y proyectos institucionales que se generen en UNIMEDIOS.</li> <li>El apoyo en la proyección y revisión de oficios y actos administrativos de la oficina, cumple con los requisitos y especificaciones solicitados, con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>El seguimiento y control a los contratos que suscribe UNIMEDIOS con entidades externas, está acorde con las normas sobre la materia y permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>La elaboración y control del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas sobre la materia, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>La asistencia y participación en los comités y reuniones a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.</li> <li>Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, sobre Manual de Convenios y contratos</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Presupuesto y administración pública</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento analítico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10207-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10207
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	SECRETARÍA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar al Secretario General en los asuntos concernientes a los Consejos, a sus Comisiones Delegatarias, al buen funcionamiento de la Secretaría General y a la actualización normativa, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y asistir al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Superior Universitario, conforme a las necesidades y directrices institucionales realizando los informes y recomendaciones que sean del caso.</li> <li>• Planear y organizar las reuniones y actividades del CSU y su respectiva Comisión Delegataria, así como los proyectos bajo su responsabilidad, de forma oportuna y con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.</li> <li>• Analizar, documentar y hacer seguimiento al trámite de las solicitudes presentadas ante el Consejo Superior Universitario y su respectiva Comisión Delegataria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General.</li> <li>• Emitir concepto ante la Secretaría General sobre los proyectos normativos presentados por las dependencias de la Universidad para consideración del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico.</li> <li>• Planear, organizar y desarrollar las reuniones de coordinación con las Secretarías de Sede, Secretarías de Facultad y con las autoridades académico-administrativas que sean requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaría General y de la Universidad.</li> <li>• Realizar y revisar la actualización normativa de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos e informes son entregados al Secretario General con criterios de calidad en forma oportuna.</li> <li>• Los documentos generados para la planeación de reuniones y actividades son elaborados con base en las necesidades y directrices institucionales.</li> <li>• Los documentos que contienen las decisiones del Consejo Superior Universitario, y de sus Comisión Delegataria son proyectados con los criterios de calidad y oportunidad requeridos para su respectiva</li> </ul>	

divulgación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La actualización normativa es realizada oportunamente con los criterios de la Secretaría General.</li> <li>• Los proyectos son ejecutados eficazmente.</li> <li>• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Dependencia y la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Educación superior</li> <li>• Segunda lengua (preferiblemente inglés)</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-AR-10208-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Dirección Nacional de Extensión en la formulación de políticas de promoción, fomento y gestión de la extensión universitaria, así como en la promoción de relaciones interinstitucionales nacionales, regionales y locales, proponiendo soluciones a necesidades de la sociedad y la Nación.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y participar en la formulación de las políticas y propuestas de reglamentación de la Extensión Universitaria en sus diferentes modalidades y programas.</li> <li>• Asesorar y participar en la formulación del Plan Estratégico de Extensión en concordancia con las políticas y demás planes de la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Asesorar y participar en estrategias de promoción de los servicios de extensión en sus diferentes modalidades y de la consolidación de las relaciones de la Universidad con los diversos sectores de la sociedad.</li> <li>• Coordinar, asesorar y participar en la capacitación a las dependencias responsables de la gestión de los procesos y proyectos de extensión respecto a la implementación de políticas y estrategias definidas por la Dirección Nacional de Extensión.</li> <li>• Proyectar y emitir los documentos y conceptos relativos a los asuntos de extensión universitaria solicitados por las instancias superiores.</li> <li>• Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los programas, planes y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría brindada es oportuna, precisa y está conforme a los lineamientos y a la normativa vigente.</li> <li>• Las estrategias de promoción desarrolladas apuntan al cumplimiento de las metas establecidas por la</li> </ul>	

Dependencia. • La participación en la formulación y coordinación de los proyectos de inversión relacionados con el cargo es efectiva y eficiente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Instrumentos de Planeación</li> <li>• Finanzas públicas</li> <li>• Extensión Universitaria</li> <li>• Estructura y funcionamiento administrativo del Estado</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Apertura y flexibilidad</li> <li>• Planeación y organización</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada	

<b>PERFIL NN-AR-10208-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	RECTORÍA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y apoyar en la formulación y desarrollo de proyectos Académico – Administrativos definidos en la Rectoría con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos misionales y políticas de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, revisar y verificar concordancia con la normativa vigente de los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia Académica y Administrativa para firma del Rector.</li> <li>• Apoyar la formulación y el diseño de los proyectos, subproyectos o actividades definidas en la Rectoría.</li> <li>• Coordinar y orientar las reuniones de trabajo con las diferentes dependencias de la Universidad que le sean asignadas, para presentar, levantar socializar o validar información necesaria, y así mismo elaborar los documentos que se requieren para las reuniones y que soportan los resultados de las mismas.</li> <li>• Analizar la información que se obtiene en el desarrollo del proyecto y elaborar los documentos que sirven como insumo en el trabajo continuo del mismo.</li> <li>• Mantener y disponer los soportes documentales del desarrollo de los proyectos, subproyectos o actividades a los que sea asignado, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.</li> <li>• Preparar informes de avance o seguimiento, de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Asesorar y apoyar desde el punto de vista jurídico a las áreas acerca de viabilidad de proyectos académico administrativos del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Prestar apoyo en la estructuración de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de la comunidad en general elevadas ante la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• por el mejoramiento de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, cuando ella no sea reservada. La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos adelantados tienen monitoreo permanente y cuentan con la</li> </ul>	

<p>documentación actualizada, organizada y disponible. Se mantienen los datos necesarios para la eficiente, eficaz y efectiva información de la gestión académica y administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión se orienta por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión, propendiendo por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con miras a obtener un impacto positivo en el país. Las actividades se desarrollan sobre la base del respeto y consideración por la dignidad y los derechos del otro, a través de relaciones cordiales, armónicas y de buen trato.</li> <li>• La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones ni retardos en su ejecución.</li> <li>• Las funciones se ejercen procurando alcanzar los más altos estándares de desempeño en ellas.</li> <li>• La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir se produce con la normativa emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Administración pública, financiera y presupuestal</li> <li>• Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional</li> <li>• Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional</li> <li>• Gestión por procesos en la organización</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AR-10211-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10211
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar a la Vicerrectoría de Sede de Bogotá en la formulación, la gestión y el seguimiento de los proyectos especiales definidos por la Sede en su Plan de Acción, para propiciar el desarrollo institucional y dar cumplimiento a los objetivos misionales y las políticas de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Vicerrectoría en la formulación y la gestión de los proyectos que el Plan de Acción haya definido como prioritarios para el desarrollo de la Sede Bogotá, en coherencia con los planes de desarrollo de la Universidad y de la Sede Bogotá.</li> <li>• Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos especiales, de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría en la gestión de los procesos administrativos y financieros de los proyectos especiales, en coherencia con las políticas y normas de la Universidad.</li> <li>• Elaborar oportunamente los documentos requeridos para el desarrollo de los proyectos especiales en coordinación con las demás unidades de la Sede, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Asistir, por delegación de su superior inmediato, como representante de la Rectoría o la Vicerrectoría a reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de formulación y la gestión de los proyectos especiales.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los proyectos especiales.</li> <li>• Evaluar diferentes asuntos de la Vicerrectoría y de la Universidad para orientar la toma de decisiones, cuando sea delegado por su superior inmediato.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Vicerrectoría y asignados a su</li> </ul>	

- cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas.
- Los informes y productos de la Vicerrectoría son elaborados y entregados oportunamente y cumplen con las condiciones requeridas y la normas vigentes.
  - Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad.
  - La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos adelantados tienen monitoreo permanente y cuentan con la documentación actualizada, organizada y disponible.
  - La actuación se orienta al logro de los fines de la Universidad y se desarrolla con imparcialidad, motivada por el mejoramiento de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, cuando ella no sea reservada.
  - La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y retardos en su ejecución.
  - La gestión se orienta por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión, propendiendo por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con miras a obtener un impacto positivo en el país. Las actividades se desarrollan sobre la base del respeto y consideración por la dignidad y los derechos del otro, a través de relaciones cordiales, armónicas y de buen trato.

**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
- Administración pública, financiera y presupuestal
- Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional
- Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional
- Administración de personal y Normatividad de Carrera Administrativa

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-AR-10217-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10217
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar a la Vicerrectoría General en la formulación de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos para mejorar la gestión y el manejo de los recursos, con el fin de contribuir al desarrollo institucional y al cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y participar en la elaboración de políticas de desarrollo institucional.</li> <li>• Asesorar y participar en la planeación de programas de desarrollo institucional.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento a la implementación de los programas de desarrollo institucional.</li> <li>• Planear y coordinar la ejecución de acciones para la evaluación y el mejoramiento de los programas de desarrollo institucional.</li> <li>• Proyectar y emitir los documentos y conceptos relativos al mejoramiento de la gestión institucional solicitados por las instancias superiores.</li> <li>• Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los programas, planes y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas implementados proporcionan una estructura para el control de la estrategia, la gestión y la evaluación institucional, y permiten orientarla hacia el cumplimiento de sus objetivos misionales.</li> <li>• Los programas implementados dan un enfoque lógico y racional a la gestión para lograr la calidad de la misma, al ser coherente y mejorar las prácticas de trabajo, los productos y los servicios de manera que satisfacen las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Los programas implementados son acompañados permanentemente por las oficinas de Control Interno, Unidades de Auditoría Interna o quien hace sus veces.</li> </ul>	

- Los programas y proyectos a cargo se elaboran e implementan con eficacia en el cumplimiento de la metas, y alcanzando los indicadores esperados.

#### **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
- Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional
- Ofimática

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-AR-10217-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10217
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar y apoyar al Rector en la coordinación y el liderazgo de la formulación y desarrollo de proyectos o actividades específicas definidos por la Rectoría, para dar cumplimiento a los objetivos misionales y las políticas de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la Rectoría en la definición de políticas y reglamentación de la Universidad Nacional de Colombia, así como en proyectos especiales asignados, en coherencia con el Plan de Desarrollo Global.</li> <li>• Liderar la formulación de proyectos, subproyectos o actividades específicas definidas y asignadas por el Rector, y coordinar su desarrollo e implementación.</li> <li>• Definir la metodología de trabajo para el desarrollo del proyecto, subproyecto o actividades específicas definidas y así mismo coordinar el equipo de trabajo que apoya dicha gestión.</li> <li>• Elaborar y disponer de los informes de avance y seguimiento del proyecto, subproyecto o actividades específicas asignadas que se están desarrollando.</li> <li>• Coordinar y liderar las reuniones de trabajo con los líderes de las dependencias de la Universidad y tomar las decisiones que sean necesarias con ellos para concluir aspectos vitales para el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Apoyar al Rector en las labores asignadas de coordinación general de la Universidad, para garantizar el cumplimiento de los propósitos misionales de la Universidad.</li> <li>• Elaborar y generar proyectos de actos administrativos requeridos para la concreción e implementación de los proyectos, de conformidad con la normativa interna.</li> <li>• Asesorar al Rector emitiendo los conceptos que sean solicitados por él, siguiendo la normatividad vigente, la coherencia y los intereses institucionales.</li> <li>• Asistir, por delegación del Rector, como representante de la Rectoría a reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos de la oficina.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría o que requieran gestión alguna de la misma.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que</li> </ul>	

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los conceptos, informes, respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Rectoría y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas. La asesoría y supervisión realizada favorece que los informes y productos de la Rectoría sean elaborados y entregados oportunamente y que cumplan con las condiciones requeridas y con la normatividad vigente.
- Los conceptos, informes y respuestas a los asuntos se presentan a las directivas de la Universidad según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales, y respondiendo a las metas estratégicas de los planes de desarrollo de la Universidad. Las funciones son desempeñadas en aras de coordinar y armonizar la gestión, de acuerdo con la misión y fines de la Universidad.
- La actuación se orienta al logro de los fines de la Universidad y se desarrolla con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, cuando ella no sea reservada. La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos adelantados tienen monitoreo permanente y cuentan con la documentación actualizada, organizada y disponible. Se mantienen los datos necesarios para la eficiente, eficaz y efectiva información de la gestión académica y administrativa.
- La gestión se orienta por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión, propendiendo por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con miras a obtener un impacto positivo en el país. Las actividades se desarrollan sobre la base del respeto y consideración por la dignidad y los derechos del otro, a través de relaciones cordiales, armónicas y de buen trato.
- La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones ni retardos en su ejecución.
- Las funciones se ejercen procurando alcanzar los más altos estándares de desempeño en ellas.

#### 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
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Administración pública, financiera y presupuestal
- Desarrollo Organizacional
- Estructura del Estado

#### V. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
	Título profesional universitario, título de posgrado, más ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada.

## CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO

PERFIL NN-EJ-20509-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20509
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE UNIMEDIOS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y manejar el área administrativa y financiera de UNIMEDIOS en coherencia con los programas y proyectos de la Unidad, las directrices y la normatividad pertinentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los registros presupuestales y contables de la Unidad de Medios de Comunicación –UNIMEDIOS- y hacer seguimiento a su ejecución.</li> <li>• Elaborar los anteproyectos de presupuesto de UNIMEDIOS y presentarlos a las instancias respectivas.</li> <li>• Preparar y presentar las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Dirección de UNIMEDIOS solicite ante la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.</li> <li>• Revisar las propuestas económicas y financieras para las diferentes contrataciones de la dependencia.</li> <li>• Verificar y supervisar el proceso de preparación y manejo de las inversiones financieras de la dependencia.</li> <li>• Revisar y verificar los documentos y datos de los informes de Contabilidad y Tesorería.</li> <li>• Administrar el Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Manejar la Caja Menor y los libros presupuestales correspondientes con criterios técnicos.</li> <li>• Elaborar y presentar informes sobre la ejecución de los recursos que genera UNIMEDIOS.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros presupuestales y contables de UNIMEDIOS se ajustan a las directrices y normatividad pertinentes y se ejecutan correctamente.</li> <li>• Los anteproyectos de presupuesto y las solicitudes de adición o traslado presupuestal se presentan de manera oportuna ante las instancias pertinentes.</li> </ul>	

- Las inversiones financieras, las propuestas económicas y financieras, documentos e informes de Contabilidad y Tesorería son verificados frente a la normatividad y las necesidades de la dependencia.
- La caja menor, los libros presupuestales y los informes de recursos generados se manejan y controlan en coherencia con criterios técnicos y de eficiencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Presupuesto, contabilidad y administración pública
- Manual de contratación de la Universidad
- Contratación Estatal

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-EJ-20511-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20511
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar al Director en la formulación y ejecución de políticas y programas de gestión administrativa que ayuden a cumplir con la misión de la dependencia, en coherencia con las políticas de la Universidad y la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Director en la formulación de políticas para implementar en la dependencia en coherencia con las políticas de la Universidad y los lineamientos de la dirección.</li> <li>• Formular y ejecutar proyectos institucionales para fortalecer la dependencia, en coherencia con las políticas de la Universidad y las directrices emitidas por la Dirección.</li> <li>• Promover y participar en estudios, que busquen mejorar el desempeño de la Editorial, en coherencia con las políticas de la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Apoyar a la Dirección en la ejecución de actividades administrativas propias de la dependencia, según los lineamientos dados por el Director.</li> <li>• Asistir a las reuniones de carácter técnico y administrativo que le sean delegadas, siguiendo los lineamientos de la Dirección y mantener informado al Director acerca de los temas tratados.</li> <li>• Proyectar, preparar y presentar documentos sobre la gestión de las Unidades que lo requieran para mejorar el desempeño y la calidad de los productos, de conformidad con las directrices de la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos orientados al mejoramiento del desempeño de las Unidades de la dependencia cumplen con su objetivo.</li> <li>• La información obtenida mediante estudios permiten procesos de toma de decisiones informadas.</li> <li>• La dependencia es representada adecuadamente en las reuniones a las que es convocada.</li> <li>• La información utilizada para evaluar la gestión de las unidades de la dependencia es veraz y oportuna.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Formulación de proyectos</li> <li>• Seguimiento de proyectos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20511-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20511
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	FONDO PENSIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el proceso de reconocimiento de las obligaciones pensionales a cargo de la Universidad Nacional de Colombia, conforme a lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer, adoptar y difundir lineamientos y procedimientos para el reconocimiento de las prestaciones económicas del Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida, en coherencia con la normatividad vigente.</li> <li>• Establecer los lineamientos y procedimientos para el pago y cobro de cuotas partes pensionales, basado en evidencia objetiva para garantizar racionalidad y eficiencia en el proceso.</li> <li>• Establecer los lineamientos para el pago de bonos pensionales, basado en evidencia objetiva para garantizar racionalidad y eficiencia en el proceso.</li> <li>• Coordinar el proceso de pago de nómina para pensionados de la Sede Bogotá, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de reconocimiento y pago de las obligaciones pensionales se realiza con procedimientos eficientes y ajustados a la normatividad vigente.</li> <li>• El pago de nómina a los pensionados de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, se realiza oportunamente y de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de seguridad social</li> <li>• Prestaciones sociales</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20511-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20511
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el seguimiento del proceso de producción de la Editorial de la Universidad hasta la entrega final de la publicación, en coherencia con criterios legales y técnicos y con el objetivo de fortalecer el sello editorial de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y proponer planes y estrategias que fomenten el desarrollo editorial de la Universidad y la vinculación de autores al sello editorial.</li> <li>• Diseñar, proponer y hacer cumplir las políticas y los lineamientos de derechos de autor de manera coherente con la normatividad interna, nacional y supranacional.</li> <li>• Asesorar y promover planes de capacitación técnica- editorial a las distintas instancias universitarias académicas y administrativas, respecto a la publicación de la producción académica, indexación de revistas especializadas y procesos editoriales.</li> <li>• Coordinar los procesos editoriales en los diferentes formatos, con base en criterios de calidad de la edición, evaluación por pares y seguimiento de lineamientos editoriales de la Universidad.</li> <li>• Fortalecer el sello editorial a través de la promoción de la producción de publicaciones en diferentes formatos y de la celebración de convenios editoriales, en coherencia con lineamientos y normatividad editorial.</li> <li>• Participar en el Comité Editorial de la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia según la estructura del Comité y realizar los aportes según las funciones establecidas, delegadas o acordadas.</li> <li>• Implementar estrategias y mecanismos para garantizar el funcionamiento presupuestar de cada publicación y la optimización de los recursos utilizados en los procesos de publicaciones.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Los planes y las estrategias diseñadas fomentan el desarrollo editorial de la Universidad y la vinculación de autores al sello editorial.
- La producción editorial cumple con la normatividad y los lineamientos en materia de derechos de autor.
- Las instancias universitarias académicas y administrativas participan en programas de capacitación técnica-editorial sobre publicación de la producción académica, indexación de revistas especializadas y procesos editoriales.
- Los procesos editoriales en los diferentes formatos siguen criterios de calidad de la edición, evaluación por pares y lineamientos editoriales de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Relaciones con autores y pares evaluadores
- Normatividad sobre derechos de autor
- Producción editorial en diferentes formatos

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>NN-EJ-20511-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20511
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCIÓN SEDE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por el funcionamiento, desarrollo y monitoreo sistemático del Proceso de Gestión del Aseguramiento en las etapas que le sean delegadas por la dirección de sede, para generar los productos esperados, dentro del marco de la Calidad y la Gestión Centrada en el Usuario	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar estrategias y mecanismos al interior de los grupos operativos del Aseguramiento de la Sede según delegación o instrucciones de la dirección de sede, para asegurar el vínculo del afiliado a UNISALUD y el acceso al Plan de Beneficios al cual tiene derecho, con las características del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad (SOGC), teniendo como base el Modelo de atención de Prevención del Riesgo.</li> <li>• Preparar la información requerida por el director en las tres etapas de la contratación (Pre, contractual y post contractual, incluye liquidación de contratos) de la Red de Prestadores de Servicios de Salud de la Sede, acorde con los procedimientos vigentes y las directrices del director de sede</li> <li>• Ejercer la interventoría de los contratos de la Red de Prestadores de Servicios y de Proveedores de Bienes y Suministros de Salud que le sean delegados, de acuerdo a la norma que le aplique.</li> <li>• Establecer mecanismos que lleven al cumplimiento de las normas expedidas en materia de Salud, que apliquen a Unisalud y divulgarlos al interior de los equipos operativos de la Gestión del Aseguramiento en las etapas del proceso que le sean delegadas por la dirección de sede.</li> <li>• Propiciar el uso racional de los recursos humanos, administrativos y financieros de UNISALUD, que estén a cargo del proceso de Gestión del Aseguramiento de la Sede en las etapas del proceso que le sean delegadas por la dirección de sede.</li> <li>• Implementar los lineamientos para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Garantía de Calidad a al interior del proceso de aseguramiento de la sede del proceso en las etapas que le sean delegadas por la dirección de sede.</li> <li>• Monitorear y evaluar sistemáticamente el cumplimiento de Planes y Programas que impulsen el mejoramiento del proceso misional Gestión del Aseguramiento en las etapas del proceso que le sean delegadas por la dirección de sede.</li> <li>• Proponer estrategias de ajuste al Proceso Gestión del Aseguramiento de la Sede en las etapas del proceso que le sean delegadas por la dirección de sede, basada en los resultados de la monitoría y evaluación sistemáticas realizadas.</li> <li>• Apoyar al Director de Sede en todo lo relacionado con la Gestión del Aseguramiento en las etapas del proceso que le sean delegadas por dicha dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con</li> </ul>	

el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de Aseguramiento a nivel Sede se enmarca en la Plataforma Estratégica de UNISALUD y enfocado hacia el cumplimiento de sus Objetivos, acorde a las normas correspondientes.</li> <li>• Los Planes y Programas son ejecutados y retroalimentados sistemáticamente, y permiten el cumplimiento del objetivo de los Procedimientos del Proceso de Gestión del Aseguramiento de la Sede en las etapas del proceso que le sean delegadas por la dirección de sede bajo los criterios de Calidad aplicables.</li> <li>• El sistema de información para la administración del aseguramiento en Salud se encuentra estructurado de tal forma que permita la toma de decisiones y la formulación de acciones de mejoramiento. (Perfil epidemiológico, Inventario de Tecnología Biomédica, Registros Individuales de Prestación de Servicios (RIPS), tableros de gestión de IPS, indicadores de gestión del proceso).</li> <li>• Los Informes consolidados de la ejecución del Plan de Acción que involucre el proceso de Gestión del Aseguramiento en las etapas de afiliaciones, redes y medicina laboral.</li> <li>• El Comité Técnico Científico operando acorde al procedimiento establecido</li> <li>• Los Informes de su competencia se entregan de manera oportuna</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Procesos misionales y Modelo de Salud de UNISALUD</li> <li>• Programas estratégicos de UNISALUD.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario en áreas de la salud, título de posgrado en áreas afines la Seguridad Social, Administración o Gerencia de Servicios de Salud 36 meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-EJ-20511-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20511
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar los procesos administrativos y financieros de la dependencia, en coherencia con las políticas y criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y financieros acorde con las directrices dadas por la Universidad.</li> <li>• Atender el proceso de programación presupuestal y llevar el registro y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Editorial.</li> <li>• Consolidar, revisar y preparar los informes presupuestales que se deben presentar a las instancias que lo soliciten.</li> <li>• Coordinar los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto de la Editorial se ejecuta en coherencia con la programación y los lineamientos institucionales.</li> <li>• Los informes presupuestales consolidan información pertinente y necesaria y presentan de manera oportuna ante las instancias que lo soliciten.</li> <li>• Los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la Editorial Universidad Nacional de Colombia se</li> </ul>	

<p>desarrollan en coherencia con las directrices institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades y eventos desarrollados en la dependencia se realizan de manera oportuna y efectiva.</li> <li>La información financiera de la Editorial Universidad Nacional de Colombia cuenta con condiciones de calidad y razonabilidad.</li> <li>Los conceptos y consultas sobre el área de competencia tienen cualidades técnicas, administrativas y normativas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>Gestión de calidad</li> <li>Administración</li> <li>Presupuesto</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Manejo de la presión</li> <li>Recursividad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20513-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20513
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE UNIMEDIOS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, supervisar y hacer seguimiento a la información académica, investigativa, tecnológica, institucional y cultural publicada en medios internos y externos sobre la Universidad Nacional de Colombia con el fin de fortalecer su buena imagen.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir y difundir información científica, cultural, académica, artística y tecnológica generada por la comunidad universitaria y dirigida a la comunidad en general.</li> <li>• Establecer comunicación estrecha y permanente con los medios de comunicación nacionales con el fin de promover las actividades y la información académica, investigativa, institucional, tecnológica y cultural que se genere en la Universidad.</li> <li>• Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión a las actividades científicas, académicas, tecnológicas y culturales que se generen en la Universidad.</li> <li>• Hacer seguimiento a la información que registren los medios de comunicación externos sobre la Universidad para fortalecimiento de su buena imagen.</li> <li>• Realizar la coordinación editorial de las producciones periodísticas impresas y en multimedia que se generen en la Oficina, de acuerdo con la política editorial de UNIMEDIOS.</li> <li>• Coordinar y supervisar los procesos de solicitud de aclaraciones o rectificaciones de información sobre la Universidad, cuya publicación en medios de comunicación sea errónea, imprecisa o atente contra el buen nombre de la Institución.</li> <li>• Realizar interventoría de los contratos que se generen en el área, relacionados con la oficina de comunicaciones e imagen corporativa.</li> <li>• Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La publicación y envío de información académica, investigativa, institucional y cultural sobre la Universidad se coordina y supervisa oportunamente de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidas por la Universidad.</li> <li>• La buena imagen y el buen nombre de la Universidad en los medios de comunicación, se controla de forma eficiente de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidas por la Universidad.</li> <li>• La comunicación establecida con los medios de comunicación nacionales permite promover las actividades y la información académica, investigativa y cultural que se genera en la Universidad.</li> <li>• El seguimiento, cubrimiento y difusión de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generan en la Universidad, se realiza de forma oportuna según criterios de la dependencia.</li> <li>• La información registrada por los medios de comunicación externos sobre la Universidad, es supervisada oportuna y eficientemente de acuerdo con las políticas y lineamientos de la dependencia.</li> <li>• La coordinación editorial de las producciones periodísticas que se generen en la oficina, se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de comunicación institucionales.</li> <li>• Los procesos de solicitud de aclaraciones o rectificaciones de información sobre la Universidad, se realizan de forma oportuna, clara y eficiente de acuerdo con procedimientos específicos.</li> <li>• La interventoría de los contratos que se generen en el área, se realiza de forma oportuna y transparente lo cual permite asegurar el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Normatividad y Procedimientos de la Universidad</li> <li>• Manual de contratación de la Universidad</li> <li>• Manual de imagen institucional</li> <li>• Administración</li> <li>• Funcionamiento de medios de comunicación</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> <li>• Negociación</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Procedimientos de análisis y síntesis</li> <li>• Desarrollo de proyectos</li> <li>• Técnicas de liderazgo</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursividad</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-EJ-20513-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20513
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNIMEDIOS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos audiovisuales educativos, culturales e institucionales de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, planear y programar la realización de proyectos audiovisuales de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>• Coordinar, hacer seguimiento y control a los Procesos de Creación de cada proyecto audiovisual que se realice.</li> <li>• Gestionar el establecimiento de alianzas estratégicas que permitan la financiación de proyectos audiovisuales educativos y culturales.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones estratégicas con diferentes instancias de la Universidad con el fin de promover la producción conjunta de proyectos audiovisuales y multimediales.</li> <li>• Propender por el fortalecimiento de la buena imagen de la Universidad a través de las producciones audiovisuales que se realicen.</li> <li>• Diseñar estrategias de promoción y divulgación nacional e internacional de los productos audiovisuales que se desarrollen en la Oficina.</li> <li>• Elaborar, dirigir y controlar el presupuesto de cada proyecto audiovisual que se genere en la oficina.</li> <li>• Realizar la selección de personal que se requiera para la realización de los proyectos audiovisuales.</li> <li>• Realizar la interventoría de las órdenes contractuales de prestación de servicios que se generen en la oficina.</li> <li>• Coordinar, programar y realizar capacitaciones para el personal de la oficina en asuntos relacionados con la misión de la dependencia.</li> <li>• Elaborar y presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades.</li> <li>• Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la División.</li> <li>• Asistir y participar en los Comités a los que haya sido convocado.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos audiovisuales son diseñados y programados oportunamente de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>• Los Procesos de Creación de cada proyecto audiovisual se coordinan, supervisan y controlan de acuerdo con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia en coherencia con procedimientos internos.</li> <li>• El seguimiento y control a los proyectos audiovisuales que se ejecutan en la oficina se realiza oportuna y eficientemente de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>• Las producciones audiovisuales realizadas están acorde las políticas de comunicación institucionales y permiten el fortalecimiento de la buena imagen de la Universidad.</li> <li>• La gestión para el establecimiento de alianzas estratégicas internas y externas se realiza de forma oportuna, transparente y eficiente de tal forma que permita la financiación de proyectos audiovisuales educativos y culturales.</li> <li>• El diseño de estrategias de promoción y divulgación de los productos audiovisuales se realiza con criterios de calidad oportunidad y eficiencia en conformidad con las políticas de comunicación institucionales.</li> <li>• El presupuesto los proyectos audiovisuales es elaborado, dirigido y controlado oportuna y eficientemente de acuerdo con procedimientos internos y normas sobre la materia.</li> <li>• Las capacitaciones son realizadas oportunamente según metas, necesidades de formación y criterios de seguimiento de la dependencia.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• La asistencia y participación en las reuniones y comités a los que haya sido convocado se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y Procedimientos de la Universidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Presupuesto y administración pública</li> <li>• Manual de contratación de la Universidad</li> <li>• Producción de televisión</li> <li>• Manual de producción de televisión de RTVC</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20513-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20513
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE UNIMEDIOS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar la producción y transmisión radial de la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, con el fin promover la radio universitaria como alternativa cultural a nivel Nacional y regional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, producir y transmitir programación radial 24 horas del día de acuerdo con las políticas de UNIMEDIOS y la reglamentación de radiodifusión nacional.</li> <li>• Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión por medio de espacios radiales, de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generen en la Universidad.</li> <li>• Producir y transmitir proyectos radiales que contribuyan a fortalecer la imagen y el buen nombre de la Universidad.</li> <li>• Registrar la memoria sonora de la Universidad, mediante la conservación de los audios generados y transmitidos por la Universidad.</li> <li>• Hacer seguimiento a la información que sobre la Universidad registren los medios de comunicación externos y liderar los procesos de solicitud de aclaraciones cuando se requiera.</li> <li>• Producir y transmitir informativos de calidad que entreguen análisis e información en profundidad sobre hechos coyunturales a nivel nacional e internacional y que contribuyan a generar opinión pública calificada.</li> <li>• Coordinar la producción de material radial institucional de la Universidad.</li> <li>• Asistir y participar de los comités a los cuales sea convocado.</li> <li>• Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la sección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La producción y transmisión radial de la emisora de la Universidad se realiza de acuerdo con las políticas de UNIMEDIOS y los términos señalados por la Ley.</li> </ul>	

- Las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generen en la Universidad son difundidas de acuerdo con las políticas de UNIMEDIOS y permiten promover la radio universitaria como alternativa cultural a nivel Nacional y regional.
- Los proyectos radiales transmitidos, están acorde las políticas de comunicación institucionales y permiten el fortalecimiento de la imagen y el buen nombre de la Universidad.
- La información registrada por los medios de comunicación externos sobre la Universidad, es supervisada oportuna y eficientemente de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
- La memoria sonora de la Universidad se registra y conserva de acuerdo con procedimientos internos y normas sobre la materia.
- La producción de material radial institucional de la Universidad se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de comunicación institucionales.
- La asistencia y participación a los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Medios de comunicación
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Normatividad y Procedimientos de la Universidad
- Planes Técnicos del Ministerio de Comunicación en Radiodifusión
- Reglamentación de Radiodifusión
- Cultura de la Universidad Nacional

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-EJ-20514-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20514
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y direccionar todas las acciones encaminadas a promover el Programa de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir las políticas y lineamientos del Sistema de Información de Egresados para garantizar la comunicación entre éstos y la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>Definir los programas que permitan la participación de los egresados en los programas académicos que ofrece la Universidad, en las actividades de investigación y extensión y en los demás procesos de competencia de la Universidad.</li> <li>Gestionar convenios con las asociaciones de egresados de la Universidad Nacional de Colombia con el fin de realizar actividades que cumplan con la misión y fines de Universidad.</li> <li>Coordinar la implementación de mecanismos que permitan fortalecer las relaciones entre la Universidad y sus egresados.</li> <li>Participar en las reuniones y comités en los que sea asignado.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Sistema de Información de Egresados cuenta con políticas y lineamientos para garantizar la comunicación entre éstos y la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>El Sistema de Egresados cuenta con programas que permiten la participación de los egresados en los programas académicos que ofrece la Universidad, en las actividades de investigación y extensión y en los demás procesos de competencia de la Universidad.</li> <li>La Universidad Nacional de Colombia tiene convenios con las asociaciones de sus egresados para realizar actividades que cumplan con la misión y fines de Universidad.</li> <li>La Universidad cuenta con mecanismos implementados para el fortalecimiento de las relaciones entre la</li> </ul>	

Universidad y sus egresados.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Egresados</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-EJ-20517-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20517
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, realizar seguimiento y control a los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad Nacional y fijar políticas y lineamientos a seguir en el manejo de los procesos disciplinarios en contra de funcionarios administrativos de ésta, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir entre los funcionarios Instructores las quejas y los informes disciplinarios que lleguen a la oficina y hacer seguimiento y control a los procesos que tengan a su cargo.</li> <li>• Revisar los procesos disciplinarios que llevan los Instructores y proferir los fallos en primera instancia.</li> <li>• Revisar los autos y providencias proferidos por los Instructores y proferir los fallos en segunda instancia.</li> <li>• Atender los recursos de apelación, cuando sea necesario y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Dirigir y efectuar las audiencias de procedimiento verbal, y actuar como fallador de primera y única instancia, cuando se requiera.</li> <li>• Delegar a los Instructores, la competencia para fallar en única instancia en los procesos disciplinarios que se lleven a cabo por faltas leves.</li> <li>• Ordenar el trámite de procesos disciplinarios a los funcionarios de la oficina, cuando se requiera.</li> <li>• Atender las solicitudes de los entes de control externo y presentar informes de los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad, cuando se requiera.</li> <li>• Consolidar y presentar a los entes superiores, el informe de Gestión de la Oficina.</li> <li>• Consolidar y presentar el informe de Austeridad en Gasto Público a la Contraloría General de la República.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a los actos administrativos de la Oficina.</li> <li>• Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado.</li> <li>• Adelantar las acciones pertinentes relacionadas con la actualización de la Información de la oficina en el Sistema de Información Disciplinaria (SID).</li> <li>• Llevar a cabo el proceso de valoración al mérito de los funcionarios de la Oficina.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las quejas e informes disciplinarios que llegan a la oficina son distribuidos oportunamente entre los funcionarios Instructores lo que permite realizar de forma eficaz, la apertura de los procesos.</li> <li>• Los fallos en primera y segunda instancia se realizan de acuerdo con los términos señalados por la Ley, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.</li> <li>• Los recursos de apelación son atendidos de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los términos señalados por la Ley.</li> <li>• Los instructores fallan en única instancia en los procesos disciplinarios que se lleven por faltas leves.</li> <li>• Las audiencias de procedimiento verbal se dirigen y efectúan conforme a los términos señalados por la Ley y procedimientos administrativos.</li> <li>• La atención a las solicitudes de los entes externos se realiza según los términos señalados por la Ley, de forma clara y oportuna dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</li> <li>• Los informes de Gestión se presentan al Rector de la Universidad, conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos, con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• Los informes presentados se realizan conforme a las normas vigentes y requerimientos de la entidad solicitante de forma clara y oportuna dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 734 de 2002</li> <li>• Derecho Administrativo y Disciplinario</li> <li>• Proceso penal y civil</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Ley de austeridad del gasto</li> <li>• Ley 38</li> <li>• Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud</li> <li>• Ley de seguridad social</li> <li>• Código sustantivo laboral</li> <li>• Estatuto de personal administrativo de la Universidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad</li> <li>• Manejo, normas y tablas de retención documental de la Universidad</li> <li>• Normatividad y estructura organizacional de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-EJ-20517-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20517
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	OFICINA JURIDICA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la Oficina Jurídica de la Universidad de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en temas jurídicos a los organismos de gobierno de la Universidad a nivel nacional y a los Directores de Sede de Presencia Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Emitir conceptos jurídicos para resolver consultas provenientes de los organismos de gobierno de la Universidad y de los Directores de Sede de Presencia Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Fijar criterios jurídicos y coordinar su aplicación en la Universidad a través de las dependencias jurídicas de las Sedes, de conformidad con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar el desarrollo, actualización y mantenimiento del sistema de información jurídica de la Universidad, de conformidad con las políticas y directrices de la Universidad.</li> <li>• Revisar los convenios y contratos de competencia del Rector y demás dependencias del nivel nacional, cuando así lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Mantener actualizada la información sobre los inmuebles de la Universidad y adelantar las gestiones relacionadas con estos en las Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Ejercer la representación judicial y administrativa delegada por el Rector e impartir los criterios jurídicos a las Oficinas Jurídicas de Sede y a las Sedes de Presencia Nacional, para el ejercicio de la misma, de conformidad con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Adelantar los cobros coactivos que sean competencia de la Universidad, de conformidad con la Ley.</li> <li>• Asesorar al Rector en la negociación o modificación de las convenciones colectivas que se lleven a cabo en la Universidad, en coherencia con las políticas de la institución.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica cumplen con los parámetros técnicos y se ajustan a la normatividad vigente y a la Ley.</li> <li>• Los criterios jurídicos adoptados y aplicados por la Universidad responden a los intereses de la Universidad y se ajustan a la Ley.</li> <li>• El sistema de información jurídica de la Universidad da cuenta de manera organizada y transparente del conjunto de normas que rigen el funcionamiento de la Institución.</li> <li>• La Universidad es representada legalmente con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Los convenios y contratos que son competencia del Rector cumplen con las condiciones legales propias de la administración pública.</li> <li>• Los cobros coactivos competencia de la Universidad son realizados oportunamente y de conformidad con la ley y la normatividad vigente en la materia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo</li> <li>• Derecho procesal administrativo</li> <li>• Derecho constitucional</li> <li>• Contratación</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Sistemas de información jurídica</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20517-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20517
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y orientar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y el proceso de auditoría de la Universidad Nacional, con el fin de fomentar la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión en el marco de la autonomía universitaria y los principios contenidos en la Ley 87 de 1993.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el cumplimiento de las leyes y las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la Universidad.</li> <li>• Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Universidad, con el fin de identificar avances y deficiencias y generar recomendaciones que permitan al Rector y a las instancias directivas definir políticas para el mejoramiento de la gestión.</li> <li>• Generar recomendaciones para el mejoramiento de la efectividad de la autoevaluación de los procesos académicos, administrativos, de las actividades, las operaciones, los controles y los resultados que obtengan los niveles directivos, administrativos y operativos de la Universidad.</li> <li>• Promover y hacer seguimiento al desarrollo de los procesos de rendición de cuentas en la Universidad.</li> <li>• Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas generadas como producto de las evaluaciones internas o las auditorías externas e informar a las instancias directivas los avances, desviaciones o incumplimientos encontrados.</li> <li>• Comprobar permanentemente que los controles asociados a los procesos y actividades de la Universidad estén adecuadamente definidos, apropiados, aplicados y mejorados.</li> <li>• Promover la identificación y la valoración de los riesgos que permita la toma de decisiones relacionadas con la reducción, y/o aceptación de los efectos probables causados por la materialización de los riesgos.</li> <li>• Promover la articulación de los resultados de la autoevaluación institucional, la evaluación independiente y la auditoría realizada por los entes de control, con el fin de propiciar la toma de decisiones relacionadas con las políticas de mejoramiento de la gestión de la Universidad.</li> <li>• Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Universidad.</li> <li>• Realizar seguimiento a los procesos de elección del Rector, elección de docentes en cuerpos colegiados y de representantes estudiantiles.</li> <li>• Actuar como interlocutor en la comunicación y el reporte de información con las entidades de control externos.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 cumplimiento de las leyes y las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la Universidad, es velado oportunamente, de acuerdo con los términos señalados por la Ley y las normas internas.
- La evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Universidad, se realiza de forma oportuna, imparcial, transparente y eficiente, en conformidad con los términos contenidos en la Ley 87/93 y las normas internas.
- Las recomendaciones generadas de forma clara, transparente y oportuna permiten mejorar la efectividad de la autoevaluación de los procesos académicos, administrativos, de las actividades, las operaciones, los controles y los resultados que hagan los niveles directivos, administrativos y operativos de la Universidad.
- El seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas se realiza de forma oportuna y eficiente en conformidad con los términos establecidos y las normas respectivas.
- La promoción y el seguimiento al desarrollo de los procesos de rendición de cuentas en la Universidad se realizan de forma oportuna y transparente, de acuerdo con los términos señalados por la Ley y las normas internas.
- Los controles asociados a los procesos y actividades de la Universidad, son comprobados permanentemente, de tal forma que permitan verificar que se encuentren definidos, apropiados, aplicados y mejorados.
- La promoción constante y eficiente de la identificación y la valoración de riesgos permite la toma de decisiones relacionadas con la reducción, y/o aceptación de los efectos probables causados por la materialización de los riesgos.
- La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana es evaluada y verificada de forma oportuna, transparente, imparcial y responsable de acuerdo al mandato constitucional y legal diseñado por la Universidad.
- Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.
- Los procesos de elección del Rector, elección de docentes en cuerpos colegiados y de representantes estudiantiles realizados cumplen los principios de la administración pública, contenidos en la Ley 87/93 y las normas internas de la Universidad.
- La comunicación y el reporte de información con las entidades de control externos es realizada dentro del marco de su competencia y de reservas legales y cumple con los principios de la administración pública, contenidos en la Ley 87/93 y las normas internas de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contexto de la educación superior
- Ley 87 de 1993
- Gestión y administración pública
- Sistema de control interno
- Constitución Política de Colombia
- Normatividad interna de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planeación y organización</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de equipos</li><li>• Gestión de conflictos</li><li>• Conocimiento del entorno</li><li>• Manejo de la presión</li><li>• Recursividad</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Administración de recursos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-EJ-20411-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20411
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNISALUD DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar e implementar los procesos asistenciales encaminados al cumplimiento misional de prestación de servicios de salud de UNISALUD, de acuerdo con los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las estrategias dispuestas por la Dirección de Sede para el mejoramiento de los procesos asistenciales que apoyan la misión institucional.</li> <li>• Diseñar las estrategias necesarias que aseguren la prestación de Servicios de Salud cumpliendo los criterios de calidad.</li> <li>• Planear la prestación del servicio, conforme a la capacidad instalada de UNISALUD para asegurar la oportunidad y continuidad del servicio.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el SOGCS en la Sede.</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal asistencial asignado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos clínicos y administrativos ejecutados en las sedes de UNISALUD, cumplen con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Las guías de manejo y protocolos establecidos para los servicios de salud, planeados, socializados y evaluados, son desarrolladas de conformidad con los procedimientos asumidos por UNISALUD.</li> <li>• La calidad en la prestación de servicios de salud en UNISALUD se encuentra en los niveles esperados según los criterios de la dependencia.</li> <li>• Los indicadores de gestión de los servicios de salud evaluados y estudiados en la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

- Los informes de gestión, de los servicios de salud prestados en la Sede, consolidados, analizados y presentados oportunamente.
- Los planes de mejoramiento son correctamente implementados y evaluados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Los requerimientos de los usuarios son gestionados oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manuales de procedimientos internos de UNISALUD
- Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia
- Reglamentación vigente de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD
- Planes y programas estratégicos de UNISALUD
- Instructivo de la Valoración al Mérito
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente concerniente a los procesos y procedimientos asistenciales
- Sistema de Gestión de la Calidad

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-EJ-20411-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20411
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNISALUD DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera como soporte para la prestación de servicios de salud a los afiliados de UNISALUD - Bogotá.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión y resultados de las áreas de Recursos Físicos</li> <li>• Contratar bienes y servicios requeridos por UNISALUD, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Garantizar el desarrollo y óptimos resultados en la gestión de Atención al Usuario.</li> <li>• Dirigir y Controlar la Auditoría de Cuentas de los contratos con otros prestadores de servicios de salud, de acuerdo a las regulaciones existentes.</li> <li>• Poyectar y ejecutar el presupuesto de UNISALUD, sede Bogotá, de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Responder por los Estados Financieros de UNISALUD, sede Bogotá, exigidos por la ley</li> <li>• Responder por la facturación por servicios prestados por UNISALUD y gestionar el respectivo cobro de cartera.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades propias de la tesorería de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente y manteniendo niveles de liquidez que permitan la normal operación de UNISALUD.</li> <li>• Supervisar los procesos de auditoría adelantados en UNISALUD, conforme a las metodologías aceptadas para tal fin.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los suministros y dotaciones son entregados de forma oportuna y de acuerdo con las necesidades de las dependencias de UNISALUD.</li> <li>• Los activos fijos son inventariados de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• Los equipos e instalaciones funcionando en condiciones normales y de acuerdo con los lineamientos</li> </ul>	

<p>establecidos por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto es ejecutado de manera adecuada de conformidad con las metas y normas institucionales.</li> <li>• Los contratos de bienes y servicios son suscritos de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD y la normatividad vigente.</li> <li>• Los estados financieros e información contable actualizada y disponible para los entes que así lo soliciten.</li> <li>• La cartera depurada y ejecución financiera de contratos controlada, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales de procedimientos internos de UNISALUD</li> <li>• Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Reglamentación vigente de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD</li> <li>• Planes y programas estratégicos de UNISALUD</li> <li>• Instructivo de la Valoración al Mérito</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente concerniente a los procesos y procedimientos asistenciales</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20413-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20413
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir la Unidad Nacional de Archivo, formular sus políticas, reglamentos, directrices y evaluación del sistema de archivos de la Universidad, así mismo, supervisar la implementación de la gestión documental, desarrollar modelos o proyectos piloto para su mejoramiento y aplicar las acciones necesarias con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas expedidas.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir y divulgar las políticas, directrices y normas de la Gestión Documental de la Universidad.</li> <li>• Establecer la visión y coordinar la planeación de la Gestión Documental de la Universidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo.</li> <li>• Realizar periódicamente la evaluación global de la Gestión Documental de la Universidad.</li> <li>• Dirigir y supervisar la gestión Documental en la Universidad (Identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los documentos) (NTC GP 1000).</li> <li>• Asesorar y coordinar la modernización de la gestión documental institucional y la implementación de tecnologías de la información en los archivos.</li> <li>• Asesorar y coordinar la realización y ejecución de convenios sobre gestión documental.</li> <li>• Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en gestión documental.</li> <li>• Ejercer la secretaría y llevar las actas del Comité Nacional de Archivos y del Comité de Archivo Interse-des.</li> <li>• Coordinar la recuperación, enriquecimiento y difusión del patrimonio documental de la Universidad.</li> <li>• Supervisar las labores de conservación, custodia y acceso a los archivos de la Universidad.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Archivos de la Universidad.</li> <li>• Administrar y responder por los archivos de gestión (organización, conservación, custodia, consulta, préstamo) y realizar la adecuada transferencia al archivo central de la Sede Bogotá.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación de la memoria documental de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.</li> <li>• Asegurar y fomentar la implementación de Tecnologías de Información y la Comunicación en la Gestión Documental en la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo y la gestión documental de la Universidad Nacional de Colombia siguen los lineamientos, las políticas y las normas nacionales e institucionales.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Todas las normas archivísticas internas, nacionales e internacionales</li> <li>• Manejo de la descripción documental</li> <li>• Ejecución de proyectos</li> <li>• Manejo de archivos y gestión documental</li> <li>• Inglés</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-EJ-20415-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20415
<b>Grado</b>	15
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar los proyectos que se desarrollan en la Dirección, en materia de tecnologías de la Información, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y realizar seguimiento al plan estratégico de informática y comunicaciones de la Universidad.</li> <li>• Realizar la planeación, organización y seguimiento de los proyectos de mejoramiento de la Dirección, para la implementación de nuevas tecnologías.</li> <li>• Realizar la formulación y seguimiento a la ejecución de los proyectos estratégicos de las tecnologías a ser implementadas por la Universidad.</li> <li>• Coordinar el manejo de la ejecución presupuestal, frente a las adquisiciones tecnológicas programadas o por adquirir, para todas las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Gestionar y coordinar los grupos de trabajo que apoyan la ejecución de las actividades de las áreas funcionales de la Dirección en la Universidad.</li> <li>• Participar en la definición de políticas y planes de mejoramiento y en la definición de proyectos estratégicos de cada área funcional de la Dirección.</li> <li>• Realizar acompañamiento a todas las Sedes y dependencias adscritas a la Universidad en lo relacionado con la adquisición y/o implementación de sistemas informáticos o de tecnología informática.</li> <li>• Apoyar el proceso de contratación con formalidades plenas, para las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección que generen gran impacto en la Universidad.</li> <li>• Realizar la interventoría de los contratos suscritos por la Dirección para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con las directrices emitidas.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan estratégico de informática y comunicaciones de la Universidad es preparado de anualmente.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente revisado comité semanal.</li> <li>• El cumplimiento de los objetivos desarrollados en los proyectos y grupos de trabajo, se garantiza con el seguimiento realizado.</li> <li>• El apoyo al proceso de contratación se produce en la etapa precontractual con la revisión de los términos de referencias y el acompañamiento para la elaboración de contratos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Gerencia de proyectos</li> <li>• Contratación</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20415-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20415
<b>Grado</b>	15
<b>Dependencia</b>	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Planear los procesos Administrativos y Financieros de UNISALUD a nivel nacional, de conformidad con la normatividad aplicable.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la metodología para la planeación y control de los procesos Administrativos y Financieros , de UNISALUD, de acuerdo, con la políticas de UNISALUD y la Universidad.</li> <li>• Contratar los bienes, y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de UNISALUD y hacer el seguimiento respectivo en todas las Sedes, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Establecer los lineamientos para la presentación y consolidación de la información relacionada con los procesos de apoyo de UNISALUD a la Junta Directiva Nacional y la Gerencia.</li> <li>• Hacer seguimiento a la información que la Universidad entrega a los organismos de control.</li> <li>• Proyectar el presupuesto anual a nivel nacional de UNISALUD conforme a las políticas y normatividad vigente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las metodologías orientadas hacia el cumplimiento de procesos Administrativos y Financieros de UNISALUD a nivel nacional, son diseñadas y aplicadas de conformidad a las políticas institucionales.</li> <li>• Los bienes y servicios son contratados en todas las sedes, de acuerdo con las políticas de UNISALUD y la normatividad vigente.</li> <li>• El presupuesto de UNISALUD e informes financieros de las sedes, son consolidados y ejecutados conforme con la normatividad vigente.</li> <li>• El servicio prestado a los usuarios de UNISALUD es eficiente y oportuno.</li> <li>• Las actividades administrativas y financieras , plan de acción y planes de mejora son ejecutados de conformidad con las políticas de UNISALUD y la normatividad vigente.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de contratación del sector público y normas específicas de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Gestión de recursos humanos, físicos y financieros de acuerdo al marco normativo de la UN</li> <li>• Plataforma estratégica de UNISALUD</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20415-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20415
<b>Grado</b>	15
<b>Dependencia</b>	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear y hacer seguimiento a la prestación y aseguramiento de los servicios en salud en las sedes de UNISALUD, de acuerdo con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos por la Gerencia Nacional de UNISALUD.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir los lineamientos necesarios para dar cumplimiento al Modelo de Salud.</li> <li>• Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de los lineamientos para el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Garantía de Calidad a nivel nacional, proporcionando evidencia objetiva que permita la toma de decisiones institucionales estratégicas.</li> <li>• Diseñar y evaluar la aplicación y desarrollo de metodologías y herramientas administrativas que impulsen el mejoramiento de los servicios en salud en las sedes de UNISALUD.</li> <li>• Definir las metodologías que permitan establecer en cada sede las necesidades en salud de los usuarios.</li> <li>• Diseñar mecanismos para la creación de estrategias, que respondan a las necesidades de los usuarios de UNISALUD en cada sede.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de salud, que aplique a UNISALUD.</li> <li>• Apoyar a la Gerencia Nacional de UNISALUD en el establecimiento de los lineamientos para que las direcciones de sede implementen los planes y programas diseñados para dar cumplimiento al plan de desarrollo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas a nivel nacional orientados hacia el cumplimiento de las políticas y normas correspondientes son correctamente implementados.</li> <li>• La auditoría de la Calidad evaluado y retroalimentado sistemáticamente, que permita la formulación de nuevos planes de mejora continua en los procesos misionales de la Organización.</li> </ul>	

- Los contratos con la red de servicios de salud responden a las necesidades en Salud del usuario de UNISALUD.
- El sistema de información en salud se mantiene actualizado y facilita la toma de decisiones estratégicas de UNISALUD.
- Los planes y programas para la atención en salud son elaborados y estandarizados de conformidad con los lineamientos de UNISALUD y de la normatividad vigente.
- Los informes de gestión consolidados y presentados conforme con los lineamientos establecidos por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional de Colombia
- Todos los procesos misionales y Modelo de Salud de UNISALUD
- Programas estratégicos de UNISALUD
- Reglamentación contratación de la Universidad Nacional de Colombia-Manual de Contratación
- Sistemas de control aplicables a la Universidad y UNISALUD ( Ley 87/ , NTCGP 1000, etc.)

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-EJ-20416-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de personal docente en la Sede Bogotá y en las Sedes de Presencia Nacional en cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas definidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a nivel de la Sede Bogotá, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal, en materia de personal docente.</li> <li>• Coordinar y responder por la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico.</li> <li>• Garantizar el ingreso de las novedades del personal académico de la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional en el Sistema de información que maneja la Universidad.</li> <li>• Coordinar y responder por la elaboración de constancias sobre vinculación de servicio, remuneración y demás novedades administrativas del personal académico de la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Coordinar y responder por la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos relacionados con nombramientos en periodo de prueba, ingresos, promociones, renunciaciones, comisiones y demás situaciones académico-administrativas y contractuales del personal académico la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional, excepto las contempladas en el numeral 14 del artículo primero de la Resolución 334 de 2007.</li> <li>• Garantizar la aplicación de las normas relacionadas con la Carrera Docente de la Universidad, específicamente para el personal académico de la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Coordinar la definición del programa académico docente y el establecimiento de los mecanismos para que esta información sea procesada oportunamente por cada una de las unidades académico administrativas correspondientes.</li> <li>• Coordinar la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de inducción para el personal docente que se vincule a la Sede Bogotá, con el propósito de promover una adecuada integración e identificación con la misión institucional.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes, programas y proyectos de acción en materia de personal docente a nivel de la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional siguen las políticas institucionales de gestión del talento humano.</li> <li>• Los actos administrativos relativos a la administración del personal académico satisfacen los requerimientos y son oportunamente elaborados, legalizados y notificados.</li> <li>• Las normas institucionales relacionadas con la carrera docente son aplicadas oportunamente para el personal académico de la Sede Bogotá y de las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• El ingreso de las novedades del personal académico del Nivel Nacional, Sede Bogotá y sedes de presencia Nacional es efectuado oportunamente en el sistema de información del personal de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• El estudio y proceso de las solicitudes de los usuarios se realiza oportunamente y es coordinado y orientado garantizando de la normatividad vigente y de las políticas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Normatividad Interna de la UNAL</li> <li>• Administración de personal y Normatividad de carrera administrativa</li> <li>• Administración Pública, presupuesto y contratación públicos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20416-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de la División de Servicios Administrativos, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional relacionados con la gestión administrativa.</li> <li>• Participar en la formulación de estrategias de mejoramiento relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios y la gestión de bienes de la Universidad.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento a los contratos de competencia del rector y del Gerente Nacional Administrativo y Financiero, a través de la secretaria técnica del Comité de Contratación del Nivel Nacional.</li> <li>• Asesorar y brindar apoyo a las diferentes instancias de la Universidad sobre conceptos, normatividad, procesos y procedimientos de carácter contractual.</li> <li>• Asesorar y brindar apoyo a las diferentes instancias de la Universidad sobre conceptos, normatividad, procesos y procedimientos referidos al programa de seguros.</li> <li>• Asesorar y brindar apoyo a las diferentes instancias de la Universidad en los temas relacionados con la adecuada gestión de bienes de consumo y devolutivos de la Universidad.</li> <li>• Garantizar la elaboración de las resoluciones de autorización de gastos de manera oportuna.</li> <li>• Atender y responder las consultas y producir la emisión de conceptos referidos a las actividades que realiza la División.</li> <li>• Elaborar, consolidar y reportar los informes de rendición de cuentas, sobre la contratación del nivel nacional requeridos por los diferentes organismos de control.</li> <li>• Coordinar la prestación de los servicios de mensajería y transporte aéreo y terrestre para las dependencias del nivel nacional.</li> <li>• Manejar la cuenta corporativa de telefonía móvil con criterios de eficacia y eficiencia y según procedimientos establecidos.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir se produce con la normatividad emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.</li> <li>• La unificación y socialización de criterios en las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con el proceso contable.</li> <li>• Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.</li> <li>• Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Manejo de sistemas de Información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20416-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de la División Nacional de Contabilidad, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y apoyar en materia contable y financiera a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</li> <li>• Coordinar la elaboración, el proceso y la presentación mensual de los estados financieros e informes de los recursos económicos y de los resultados de las operaciones financieras consolidadas del nivel nacional de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Universidad.</li> <li>• Presentar a la Contraloría General de la Nación, trimestralmente en el sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP), la información contable consolidada de la Universidad.</li> <li>• Propender por la correcta aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y del modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Administrar y unificar el Plan General de Contabilidad Pública aplicable a la Universidad, incluidos sus procedimientos normas y catálogo de cuentas para el registro de las operaciones.</li> <li>• Revisar y hacer seguimiento de la depuración, consolidación, análisis y ajuste de cuentas de los estados financieros de la Universidad.</li> <li>• Diseñar, coordinar y consolidar los procesos de cambios en el plan contable acorde con las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>• Diseñar, coordinar y consolidar los procesos de cambios en el plan contable acorde con las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.</li> <li>• Dar directrices y asesorar a las Sedes y Unidades de la Universidad en lo relacionado con las actividades y normatividad del proceso contable y con lo referente al manejo de la información contable.</li> <li>• Preparar y presentar periódicamente a las entidades de vigilancia y control informes que reflejen la situación financiera de la institución.</li> <li>• Coordinar la elaboración, el proceso y la presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, y informar y verificar el retiro de las personas y entidades que cancelan las deudas o hayan llegado a un acuerdo de pago.</li> <li>• Propender y mantener actualizados los libros contables consolidados y los libros contables del Nivel Nacional, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>• Analizar estados financieros de posibles proveedores de la Universidad en los procesos de contratación adelantados por la Universidad Nacional.</li> </ul>	

- Elaborar informes contables a solicitud de las facultades para la presentación ante las entidades en proyectos, acorde con lo solicitado con la entidad en particular.
- Coordinar la recopilación, codificación y registro de la información contable no sistematizada, reportada por áreas internas en el Nivel Nacional.
- Coordinar la actualización y control de los registros contables, atendiendo el correcto registro y clasificación de la información financiera y conciliar y depurar la información contable con las áreas que intervienen en el proceso contable en el Nivel Nacional.
- Asesorar en el manejo contable a los usuarios del Sistema de Gestión Financiera QUIPU que generan información contable.
- Coordinar la preparación y presentación periódica a la DIAN de la información tributaria consolidada relacionada con la devolución bimestral del IVA, del informe de ingresos, pagos y retenciones, donaciones, importaciones, depósitos en administración, así como atender a los funcionarios de esa entidad que revisan la información.
- Coordinar la preparación y presentación ante la DIAN, de la declaración anual de ingresos y patrimonio y el informe anual de medios magnéticos de la Universidad.
- Dar respuesta a los requerimientos de información tributaria a solicitud de la DIAN.
- Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.
- Asistir al Comité Técnico Nacional de Sostenibilidad del Sistema de Información Contable de la Universidad, ejerciendo la función de secretaria.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir en materia contable y tributaria se produce con la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.
- Los cambios realizados en el catalogo de cuentas se produce de acuerdo con la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.
- Las correcciones a la información contable se realiza de acuerdo a las solicitudes de inconsistencias encontradas y reportadas por la División.
- El reporte y envío trimestral de información contable se produce de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en su Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública-CHIP.
- La consolidación de la información contable para su presentación a dependencias y/o entes del Estado se realiza con los archivos remitidos por cada una de las dependencias responsables.
- La unificación y socialización de criterios en las Sedes, se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con el proceso contable.
- Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Manejo de sistemas de Información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20416-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de la División Nacional de Presupuesto, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y apoyar a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en la definición de criterios y formulación de políticas en el proceso presupuestal de la Universidad.</li> <li>• Coordinar y ejecutar conjuntamente con la Oficina Nacional de Planeación las actividades relacionadas con las diferentes etapas de la programación del presupuesto general de la Universidad, hasta su fijación para la siguiente vigencia fiscal, así como la distribución por Sedes y unidades ejecutorias.</li> <li>• Dirigir el proceso de la programación presupuestal y llevar el registro y control de la ejecución del presupuesto asignado a nivel nacional.</li> <li>• Coordinar el seguimiento de la ejecución presupuestal estableciendo el nivel de compromisos de las apropiaciones para la programación de futuras operaciones, tales como: reducciones, aplazamientos o detectar faltantes de presupuesto, permitiendo una adecuada ejecución de acuerdo con las necesidades y objetivos de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la Consolidación, revisión y preparación mensual de los informes presupuestales que se deben presentar a las entidades fiscalizadoras y a los diferentes entes que lo soliciten.</li> <li>• Efectuar la programación, distribución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) general de la Universidad.</li> <li>• Presentar orientación, soporte y apoyo en el proceso de programación y ejecución presupuestal a las Sedes, Unidades Especiales y dependencias de la Universidad que así lo requieran.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir en materia presupuestal se produce con la</li> </ul>	

- normatividad emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.
- La unificación y socialización de criterios en las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con los procesos de la División.
  - Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.
  - Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-EJ-20416-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de la División Nacional de Tesorería, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las necesidades de la Universidad de acuerdo con los requerimientos y presentar propuestas en relación a los servicios de los pagos, recaudos e inversiones financieras a fin de formalizar, adicionar o suprimir los respectivos convenios.</li> <li>• Dar directrices en aspectos relacionados con los procesos de inversiones financieras, efectuar negociaciones globales y presentar informe consolidado del total de los recursos de la Universidad, al igual que efectuar la constitución, administración y custodia de los títulos valores inherentes al movimiento de la Tesorería del Nivel Nacional.</li> <li>• Fijar políticas para el registro de ingresos, conciliación y depuración de partidas conciliatorias de la Universidad, así como la ejecución de estas actividades de Tesorería a Nivel Nacional.</li> <li>• Coordinar el apoyo a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en la autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias a Nivel Nacional, además de consolidar y actualizar la base de datos de cuentas bancarias activas e Inactivas.</li> <li>• Coordinar la elaboración y revisión de la liquidación de órdenes de pago del Nivel Nacional.</li> <li>• Efectuar los pagos correspondientes al Nivel Nacional.</li> <li>• Coordinar la elaboración y presentación de la declaración de retención en la fuente de los impuestos nacionales y del Distrito Capital.</li> <li>• Coordinar la elaboración de la información tributaria del Nivel Nacional.</li> <li>• Responder por la expedición de los certificados de ingresos y retenciones por pagos laborales y por otros conceptos.</li> <li>• Coordinar la preparación del informe de devolución de IVA del Nivel Nacional.</li> <li>• Coordinar la revisión y ajuste periódico de los procesos de Tesorería, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Coordinar las actividades de control (arqueo de títulos valores y cajas menores que correspondan a dependencias del Nivel Nacional), así como responder por la revisión de las legalizaciones de avances, cajas menores y gestión de cuentas por cobrar del nivel nacional.</li> <li>• Coordinar la atención y respuesta de los requerimientos de consultas tributarias, manejo de Tesorería y solicitudes de entes de control internos y externos, entre otros.</li> <li>• Coordinar la Consolidación y presentación de los informes del Servicio Estadístico Unificado de la Deuda – SEUD, así mismo de los informes a Colciencias en desarrollo de los contratos suscritos con esa entidad.</li> </ul>	

- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir en materia de Tesorería se produce con la normatividad emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.
- La unificación y socialización de criterios en las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con los procesos de la División.
- Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.
- Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Presupuesto Público
- Normatividad Tributaria
- Manejo de sistemas de Información

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-EJ-20416-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTORA NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de la División Nacional Salarial y Prestacional, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional, y en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal, en materia de salarios y prestaciones sociales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal, en materia de salarios y prestaciones sociales.</li> <li>• Coordinar la aplicación de novedades salariales y prestacionales, en las nominas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional y todas sus Sedes.</li> <li>• Responder por la aplicación de las novedades salariales y prestacionales teniendo en cuenta además los actos administrativos emitidos por autoridad competente, en la nómina de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, Sede Bogotá, y las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Consolidar el presupuesto de nómina y gastos de personal académico, administrativo y de trabajadores oficiales del Nivel Nacional y todas las Sedes de la universidad, con base a la información suministrada por las áreas de nómina o quien haga sus veces.</li> <li>• Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y el reconocimiento de prestaciones del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, del Nivel Nacional, las Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Coordinar con las áreas de nómina de las Sedes, la elaboración y preparación de los informes con destino a las instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la ley los requieran.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar y responder por la gestión de novedades relacionadas con afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del personal Académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Coordinar y responder por la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad que por ley o mandamiento judicial se ordenen.</li> <li>• Expedir las certificaciones de sueldos y prestaciones sociales requeridas para adelantar los trámites pensionales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional, cuando legalmente haya lugar para ello.</li> <li>• Proyectar y tramitar el Plan Anual de Caja mensualizado ante la División de Presupuesto del Nivel Nacional y de la Sede Bogotá, dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Expedir los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de compensatorios del personal</li> </ul>	

administrativo y trabajadores oficiales Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional, acorde con la normatividad vigente.

- Gestionar las adiciones presupuestales necesarias para garantizar los recursos que se requieran, con base a los requerimientos de las áreas de nómina de las Sedes.
- Realizar consultas a dependencias de la Universidad y a entidades externas en temas relacionados con la División para unificar criterios de aplicación.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 unificación de criterios en las Sedes, se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con nómina, seguridad social, certificaciones para bono pensional, descuentos, retención en la fuente y/o calendarios para la rendición de informes institucionales.
- Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.
- La implementación en el sistema de información de la formulación y/o actualización de los conceptos de liquidación de nómina, se define según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Los correctivos efectuados por los jefes de nómina de las Sedes, se produce con las anomalías detectadas y reportadas en las auditorías de procesos y procedimientos de nómina.
- La convalidación de los puntos otorgados a los docentes por estudios en el exterior se produce con el cumplimiento de los procesos de expedición de pagares y anexos.
- El anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento asociados con la nómina se define con los lineamientos nacionales que lo componen.
- La información suministrada para la toma de decisiones a otras instancias de la Universidad, se elabora con estadísticas relacionadas con el área de desempeño.
- La verificación de los registros de pago realizados por la Universidad a los fondos de cesantías se efectúa con los extractos anuales solicitados a los fondos con corte al 28 de febrero de cada año.
- La liquidación de las deudas a favor de la Universidad de los funcionarios que se desvinculan, se realiza en la resolución de prestaciones sociales por retiro.
- La formulación de conceptos de descuentos, se realiza con el soporte obtenido de las decisiones de asamblea y/o los criterios que establezca cada entidad externa.
- Los conceptos de los extractos de deuda presunta analizados y emitidos en temas de seguridad social, se elaboran conforme a los informes preparados por el responsable del área de la División.
- La asignación de nuevos códigos de descuentos se autorizan, cuando se realiza un estudio previo y una verificación del cumplimiento de requisitos de las entidades solicitantes.
- El cálculo mensual de retención en la fuente y la determinación del porcentaje fijo de retención de los funcionarios se elabora con la definición de la formulación en conformidad con la normatividad legal y los conceptos emitidos por la DIAN.
- El cálculo mensual de retención en la fuente y la determinación del porcentaje fijo de retención de los funcionarios se elabora con la definición de la formulación en conformidad con la normatividad legal y los conceptos emitidos por la DIAN.
- La provisión de las vacantes en las áreas de nómina de las Sedes es realizada con las pruebas específicas propuestas.
- La autorización del tiempo compensatorio, se expide por acto administrativo, fundamentado en la programación y el aval de las dependencias.
- El uso adecuado de la herramienta tecnológica se produce con la capacitación de usuarios finales de cada una de las Sedes y la permanente actualización del aplicativo y del manual del usuario.

- Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad de la Universidad
- Derecho Administrativo
- Normatividad Tributaria
- Normatividad en Seguridad Social
- Normatividad en bonificaciones y auxilios

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-EJ-20416-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y adoptar la ejecución de políticas y planes generales relacionados con la gestión del personal administrativo en cumplimiento de los objetivos institucionales y en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas definidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional en materia de personal administrativo y trabajadores oficiales de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Coordinar y responder por la administración de la planta de personal administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional y Sede Bogotá exceptuando el personal supernumerario de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Coordinar y orientar el estudio de solicitudes de vinculación del personal provisional y traslado del personal administrativo garantizando que se verifique el cumplimiento de los requisitos necesarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Coordinar la ejecución de los procesos de selección que se requieran y verificar el correcto desarrollo de las etapas establecidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Coordinar y garantizar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan de capacitación para los funcionarios administrativos de la planta de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional, de conformidad con las políticas establecidas por las autoridades competentes.</li> <li>• Participar en la adopción y desarrollo de medidas, mecanismos y herramientas que faciliten un óptimo clima laboral al interior de cada una de las dependencias de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Coordinar y verificar la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos que determinen nombramientos, modificaciones, revocatorias de resoluciones y demás situaciones administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional, excepto el personal supernumerario de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Coordinar la actualización y ejecución de las políticas y procesos relacionados con la entrega de la dotación de Ley al personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional acorde con la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar y verificar la elaboración de las constancias sobre novedades administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales de la sede Bogotá, las sedes de presencia nacional y el Nivel Nacional que sean solicitadas ante la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Garantizar el ingreso de las novedades del personal administrativo del Nivel Nacional, Sede Bogotá y sedes de presencia Nacional en el sistema de información del personal de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> </ul>	

- Garantizar la aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa de la Universidad en la Sede Bogotá y el Nivel Nacional 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.
- Coordinar la centralización y actualización de la información contenida en los formatos públicos de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de las personas naturales vinculadas como personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad 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**

- La ejecución de planes, programas y proyectos de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional en materia de personal administrativo y trabajadores oficiales es orientada de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- La administración de la planta de personal administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional y Sede Bogotá exceptuando el personal supernumerario es coordinada de acuerdo con las políticas establecidas.
- El estudio de solicitudes de vinculación del personal provisional y traslado del personal administrativo es coordinado y orientado garantizando que se verifique el cumplimiento de los requisitos necesarios de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- Las actividades relacionadas con el Plan de capacitación para los funcionarios administrativos de la planta de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional son coordinadas oportunamente y se garantiza el desarrollo de las mismas de conformidad con las políticas establecidas por las autoridades competentes.
- Los procesos de selección requeridos son coordinados y se verifica el correcto desarrollo de las etapas establecidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- La adopción y desarrollo de medidas, mecanismos y herramientas que faciliten un óptimo clima laboral al interior de cada una de las dependencias de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional es efectuada con la oportunidad requerida y de acuerdo con las políticas establecidas.
- La elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos que determinen nombramientos, modificaciones, revocatorias de resoluciones y demás situaciones administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional, excepto el personal supernumerario es coordinada y verificada con la periodicidad requerida y de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- La elaboración de las constancias sobre novedades administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales de la sede Bogotá, las sedes de presencia nacional y el Nivel Nacional que sean solicitadas ante la dependencia es realizada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- El ingreso de las novedades del personal administrativo del Nivel Nacional, Sede Bogotá y sedes de presencia Nacional es efectuado oportunamente en el sistema de información del personal de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- La aplicación de las normas relacionadas con la carrera administrativa de la Universidad en la Sede Bogotá y el Nivel Nacional es efectuada rigurosamente y de acuerdo con las políticas establecidas.
- La centralización y actualización de la información contenida en los formatos públicos de declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada de las personas naturales vinculadas como personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional es efectuada con la periodicidad requerida y de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad y la normatividad vigente.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de personal</li> <li>• Normatividad de carrera administrativa</li> <li>• Administración pública</li> <li>• Presupuesto y contratación públicos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20416-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Código</b>	20416
<b>Grado</b>	16
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTORA NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir, Orientar y Fomentar programas que mejoren la salud de los empleados de la Universidad, en materia de prevención y control de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades comunes agravadas por el trabajo.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción, en materia de salud ocupacional, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de personal.</li> <li>• Planear, coordinar, supervisar y evaluar acciones tendientes al cumplimiento de la política de Salud Ocupacional que establezca la Universidad y de las normas legales que en materia de salud ocupacional expidan las autoridades competentes.</li> <li>• Establecer las directrices administrativas y técnicas y coordinar a los responsables de salud ocupacional de las sedes, para el desarrollo de las acciones establecidas en el programa de Salud Ocupacional.</li> <li>• Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos profesionales a la que se encuentren afiliados los funcionarios y contratistas de prestación de servicios de la Universidad Nacional.</li> <li>• Representar a la Institución ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del programa de Salud Ocupacional.</li> <li>• Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de prevención, promoción y control en salud laboral dirigida a los funcionarios administrativos y docentes de la Universidad.</li> <li>• Planear y evaluar con el equipo de la división, el plan de acción de las áreas de Higiene y seguridad Industrial y Medicina preventiva y del trabajo.</li> <li>• Orientar y apoyar la Gestión del comité paritario de Salud Ocupacional en la Sede Bogotá y nivel Nacional.</li> <li>• Proyectar, tramitar y ejecutar el plan de gastos que demanda el programa de Salud Ocupacional para su funcionamiento en la Sede Bogotá y nivel Nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes de gestión, ARP, ausentismo laboral, accidentalidad y enfermedad profesional, dirigidos a la Dirección de Salud Ocupacional, Vicerrectoría e instancias que así lo requieran.</li> <li>• Los programas en Salud Ocupacional son correctamente ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Los planes de acción en lo concerniente a las áreas de Higiene, Seguridad Industrial y Medicina preventiva del trabajo son ejecutados en coherencia con la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud</li> <li>• Seguridad y salud ocupacional</li> <li>• Administración de programas en seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>• Reglamentación y normatividad de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. Profesional en áreas de la salud o ingeniería con especialización en Salud Ocupacional y Licencia de prestación de servicios en Salud Ocupacional.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20708-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20708
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Vicerrectoría General en la coordinación y desarrollo de proyectos Multisedes para fortalecer entre sí las sinergias de las Sedes de la Universidad y fomentar los vínculos con otras entidades con el propósito de propiciar el desarrollo institucional y de dar cumplimiento a los objetivos misionales y políticas de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la coordinación y participar en la planeación proyectos orientados al desarrollo institucional mediante la articulación de varias sedes y dependencias de la Universidad.</li> <li>• Apoyar la coordinación de los proyectos que involucran varias sedes y apoyar su gestión, desarrollo y seguimiento para el oportuno cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, de conformidad con las directrices y normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar los procesos de revisión y evaluación de los resultados y productos logrados en el desarrollo de los proyectos Multisedes.</li> <li>• Hacer evaluación técnica de la factibilidad y pertinencia de los nuevos proyectos desde la mirada de articulación de la Universidad.</li> <li>• Hacer evaluación técnica y factibilidad de los nuevos proyectos desde la articulación de la Universidad, la mirada arquitectónica y de la infraestructura física.</li> <li>• Apoyar a la Vicerrectoría en la preparación, desarrollo y seguimiento de los comités y comisiones de carácter nacional que son presididos o que cuentan con la participación de la Dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Proyectar y elaborar oportunamente los documentos y conceptos relativos a los asuntos de la Vicerrectoría general y de sus proyectos según los requerimientos de las instancias superiores.</li> <li>• Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los programas, planes y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación y los procesos de gestión y asesoría se realizan oportunamente y satisfacen los requerimientos de los solicitantes de conformidad con la normatividad vigente y existente.</li> <li>• Los proyectos adelantados tiene monitoreo permanente y documentación actualizada, organizada y disponible.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración de empresas y/o pública, administración de obras civiles</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad y de las Sedes de Presencia Nacional</li> <li>• Normatividad Interna de la UNAL</li> <li>• Carrera administrativa</li> <li>• Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional</li> <li>• Estatuto Orgánico y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional y la contratación administrativa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20709-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20709
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de contratación a cargo de la División de Servicios Administrativos, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos, en el seguimiento y control de los procesos contractuales de mayor cuantía.</li> <li>• Proyectar para la revisión del Jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos, los contratos con formalidades plenas que serán suscritos por el Gerente Nacional Financiero y Administrativo.</li> <li>• Coordinar, controlar y adelantar en forma oportuna, ágil y efectiva, los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias del Nivel Nacional, a través de procesos de contratación sin formalidades.</li> <li>• Controlar y verificar el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos sin formalidades plenas.</li> <li>• Asesorar y hacer acompañamiento a los interventores para el correcto ejercicio de la función de seguimiento a la ejecución de los contratos.</li> <li>• Coordinar con el jefe de la División la formulación de políticas, proyectos y propuestas orientadas a la mejora de los procesos y procedimientos de carácter contractual.</li> <li>• Participar activamente en todas las actividades de divulgación, capacitación y acompañamiento a las demás Sedes y dependencias administrativas, en relación con las normas y procesos relacionados con la actividad contractual.</li> <li>• Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes de información, en relación con las actividades de la dependencia.</li> <li>• Las demás que se deriven de la ley, los estatutos, reglamentos de la Universidad y aquellas que le deleguen las instancias competentes.</li> <li>• Realizar consultas a dependencias de la Universidad y a entidades externas en temas relacionados con la División para unificar criterios de aplicación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir en materia presupuestal se produce con la normatividad emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.</li> <li>• La unificación y socialización de criterios en las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con los procesos establecidos.</li> <li>• Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.</li> <li>• Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Contratación Pública</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20709-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCION
<b>Código</b>	20709
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos de inventarios y almacén a cargo de la División de Servicios Administrativos, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional relacionados con la gestión de bienes de la Universidad.</li> <li>• Participar en la formulación de estrategias que permitan organizar y controlar las actividades encaminadas a los cierres mensuales y anuales de las áreas de almacenes e inventarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Garantizar el acompañamiento a las Sedes, en el adecuado uso de las directrices y la normatividad emitida para la gestión de los bienes.</li> <li>• Coordinar con las Sedes el proceso de planeación, programación y control de los inventarios físicos de los bienes devolutivos.</li> <li>• Atender consultas y visitas de la Contraloría General de la República y otras entidades con respecto al manejo de gestión de bienes.</li> <li>• Proyectar los informes de inventarios que soliciten las dependencias de la Universidad y los entes de control.</li> <li>• Consolidar la información referida a la gestión de los bienes de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La definición de políticas, normas y lineamientos que deben regir se produce con la normatividad emitida y las necesidades internas que se presenten en la Universidad.</li> <li>• La unificación y socialización de criterios en las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional se realiza con la preparación y proposición de circulares en temas relacionados con los procesos de la División.</li> <li>• Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios de la División, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos establecidos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de la Universidad</li> <li>Contabilidad pública</li> <li>Código Disciplinario Único</li> <li>Control Interno</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Manejo de la presión</li> <li>Recursividad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20605-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>Código</b>	20605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADEMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la Unidad Administrativa y coordinar los recursos económicos, físicos y humanos de la Dirección, para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos a cargo de la oficina, de acuerdo con las políticas de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución presupuestal de la Dirección Académica de Sede, de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción.</li> <li>• Preparar la proyección presupuestal de la Dirección Académica de Sede para las vigencias futuras, teniendo en cuenta las normas internas y externas de la dependencia.</li> <li>• Realizar modificaciones al presupuesto de acuerdo con la normatividad interna, externa y el Plan de Acción de la Dirección, previa aprobación del director.</li> <li>• Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones presupuestales, según la normatividad interna y externa.</li> <li>• Informar a los entes de control sobre asuntos presupuestales y contractuales de la Dirección, de acuerdo con los requerimientos exigidos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las normas del personal administrativo de la Dirección, conforme a la normatividad vigente de la Universidad.</li> <li>• Coordinar actividades de capacitación dirigidas al personal administrativo de la Dirección, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Coordinar con las dependencias y el personal a cargo, el mantenimiento de los espacios y recursos físicos de la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto responde a la misión y a las necesidades de la Facultad y está acorde a las normas internas y externas.</li> </ul>	

- Los informes de ejecución presupuestal se presentan oportunamente y están acordes con los requerimientos de los entes internos y externos de control.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Organización y administración
- Finanzas, presupuesto y contabilidad
- Normatividad interna y externa
- Ley de presupuesto
- Manual de Contratos y Convenios de la Universidad
- Ofimática
- Aplicativos especiales de la dependencia y de la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, más título de posgrado.

<b>PERFIL NN-EJ-20802-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20802
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades de todo el proceso de impresión de los trabajos a cargo de la Editorial, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, programar y planear los trabajos de impresión a cargo de la dependencia, de conformidad con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Controlar el inventario de materias primas utilizados en los procesos propios de la dependencia, de conformidad con los lineamientos dictados por la Dirección.</li> <li>• Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos de producción para garantizar su disponibilidad permanente.</li> <li>• Coordinar y programar los horarios de personal, para atender las necesidades del servicio de la Editorial, de acuerdo con las pautas dadas por la Dirección.</li> <li>• Responder por la entrega oportuna de los trabajos encomendados al taller de producción, de conformidad con los compromisos de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trabajos de impresión producidos cumplen con los criterios de calidad y oportunidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Las máquinas de producción funcionan adecuadamente.</li> <li>• Los insumos para la producción en el taller son suficientes y responden a los requerimientos de la planta.</li> <li>• El personal que labora es suficiente para cumplir cabalmente los trabajos encomendados a la unidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de producción</li> <li>• Planeación de recursos humanos</li> <li>• Seguimiento de proyectos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20802-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20802
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, programar, planear y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados el presupuesto de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de su competencia, en materia de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar las actividades de apoyo administrativo de su competencia necesarias para el normal funcionamiento de la institución, de conformidad con las políticas de la Universidad.</li> <li>• Coordinar las actividades de apoyo administrativo de su competencia necesarias para el normal funcionamiento de la institución, de conformidad con las políticas de la Universidad.</li> <li>• Coordinar, programar y planear los procesos de la dependencia a su cargo, de conformidad con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Apoyar la gestión de las situaciones administrativas del personal de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las políticas de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto de la dependencia es proyectado con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y responde a las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Los bienes adquiridos por la dependencia cumplen condiciones de pertinencia, oportunidad y economía y seguridad jurídica.</li> </ul>	

- La gestión de los activos fijos se realiza de conformidad con las políticas, procedimientos y directrices de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación
- Presupuesto
- Gestión de proyectos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-EJ-20802-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20802
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar los procesos administrativos y financieros de la dependencia, en coherencia con las políticas y criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, programar, planear y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados el presupuesto de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento a los procesos administrativos de su competencia, en materia de adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar los procesos de su competencia, en materia de gestión de activos fijos de la dependencia, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Coordinar las actividades de apoyo administrativo de su competencia necesarias para el normal funcionamiento de la institución, de conformidad con las políticas de la Universidad.</li> <li>• Coordinar los procesos de competencia de la dependencia en materia de gestión de espacios físicos de la dependencia, de conformidad con las políticas de la Universidad.</li> <li>• Apoyar la gestión de las situaciones administrativas del personal de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia y las políticas de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto de la dependencia es proyectado con los criterios de calidad establecidos por la Universidad y responde a las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Los bienes adquiridos por la dependencia cumplen condiciones de pertinencia, oportunidad y economía y seguridad jurídica.</li> </ul>	

- La gestión de los activos fijos se realiza de conformidad con las políticas, procedimientos y directrices de la Universidad.
- Los espacios físicos utilizados por la dependencia 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 las situaciones administrativas del personal de la dependencia se adelanta con los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente,.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación
- Presupuesto
- Gestión de proyectos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-EJ-20802-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20802
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA COMUNICACIÓN E IMAGEN ESTRATÉGICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y realizar el diseño y diagramación editorial del material impreso que se genere en UNIMEDIOS, siguiendo criterios técnicos y procedimientos institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el material fotográfico asignado y realizar el retoque digital pertinente, con el fin de que cumpla con las especificaciones técnicas de imagen.</li> <li>• Realizar el diseño y diagramación del material impreso que le sea asignado.</li> <li>• Realizar el diseño editorial de las producciones especiales que genere UNIMEDIOS.</li> <li>• Brindar apoyo en el proceso de reportería gráfica.</li> <li>• Administrar los archivos históricos de las publicaciones de UNIMEDIOS.</li> <li>• Revisar el material de preimpresión con el fin de que cumpla con las especificaciones solicitadas.</li> <li>• Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la consecución de proveedores en el área de impresión.</li> <li>• Asistir y participar de los consejos de redacción a los que haya sido convocado.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El material fotográfico asignado cumple con las especificaciones técnicas de imagen solicitadas.</li> <li>• El diseño y diagramación del material impreso asignado se realiza de forma oportuna y cumple con las especificaciones gráficas dadas.</li> <li>• El apoyo en la reportería gráfica se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• El material enviado a impresión cumple con las especificaciones de imagen solicitadas.</li> <li>• Los archivos históricos de las publicaciones de UNIMEDIOS, se administran de forma oportuna de acuerdo con las normas e instrucciones sobre la materia.</li> <li>• La asistencia y participación a los consejos a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad,</li> </ul>	

calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manual de imagen institucional</li> <li>• Manejo y funcionamiento de cámaras</li> <li>• Fotografía</li> <li>• Programas gráficos: Indesign, Ilustrador, Photoshop y Corel Draw</li> <li>• Manejo de scanner</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-EJ-20802-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20802
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y supervisar el proceso de consulta, manejo y cuidado del material, equipos y dispositivos sonoros de la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el proceso de clasificación, administración y archivo del material sonoro de la Universidad.</li> <li>• Supervisar y controlar la elaboración de copias de los programas de la emisora, de acuerdo a requerimientos y especificaciones.</li> <li>• Dirigir el proceso de recuperación o remasterización del material sonoro de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la disponibilidad de material sonoro de acuerdo a las especificaciones de la programación.</li> <li>• Elaborar libretos de programación académicos o de contenido para los programas de la emisora.</li> <li>• Dirigir y fijar los lineamientos técnicos relacionados con el manejo y conservación del material sonoro de la Universidad.</li> <li>• Verificar y controlar el cumplimiento de los lineamientos técnicos de consulta, manejo y cuidado de material, equipos o dispositivos sonoros de la Universidad.</li> <li>• Asistir y participar en los comités a los que haya sido convocado.</li> <li>• Elaborar y presentar el informe semestral de actividades, novedades y asuntos pendientes al superior funcional.</li> <li>• Participar en la consolidación del informe anual de gestión.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo sonoro de la Universidad se encuentra clasificado y archivado de acuerdo a lineamientos específicos.</li> <li>• Las copias de los programas son realizadas oportunamente con criterios de calidad y eficiencia.</li> <li>• El proceso de recuperación del material sonoro de la Universidad, se realiza con criterios de eficiencia,</li> </ul>	

<p>calidad y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los libretos se realizan, de acuerdo con las especificaciones de la programación de la emisora, con criterios de pertinencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• El material sonoro necesario en la programación de la emisora se encuentra disponible de forma oportuna.</li> <li>• Los lineamientos técnicos de manejo y conservación del material, equipos o dispositivos sonoros, son formulados y verificados oportunamente con criterios de pertinencia, calidad y eficiencia.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Cultura de la Universidad</li> <li>• Música universal</li> <li>• Manejo y funcionamiento de equipos de producción radiofónica</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20803-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades realizadas por las áreas artísticas y culturales de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural, de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Dirección Nacional de Divulgación Cultural en la coordinación de las actividades artísticas y culturales y en la formulación y suscripción de convenios con el fin de garantizar la realización los eventos programados y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia en concordancia con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Diseñar, coordinar y hacer seguimiento a la programación artística y cultura de la semana universitaria y demás eventos a realizar en coordinación con la Dirección y las áreas culturales de la Universidad de acuerdo con las políticas definidas por la Universidad.</li> <li>• Realizar la formulación y gestión de proyectos institucionales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional y los proyectos de inversión de la Dirección de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Hacer seguimiento a la programación artística y cultural a divulgar en la página Web de la Dirección y las piezas gráficas producidas de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos existentes.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a la producción de los eventos programados de acuerdo con los requerimientos presentados por los artistas y compañías y los procedimientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades realizadas por las áreas artísticas y culturales de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural son coordinadas oportunamente garantizando el adecuado desarrollo de las mismas de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> </ul>	

- La programación artística y cultura de la semana universitaria y demás eventos a realizar es diseñada y coordinada con la oportunidad requerida y se le hace seguimiento con la periodicidad requerida con el fin de garantizar la adecuada realización de los eventos programados.
- Los proyectos institucionales e interinstitucionales a nivel nacional e internacional y los proyectos de inversión son formulados y gestionados de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y las directrices establecidas por la Universidad.
- 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.
- La programación artística y cultural a divulgar en la página Web de la Dirección y las piezas gráficas producidas son verificadas oportunamente garantizando su correcta publicación de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos existentes.
- 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

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-EJ-20803-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades y recursos de las áreas artísticas y culturales de la Dirección, en coherencia con la programación y los procedimientos establecidos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la planeación y el diseño de las actividades pertinentes para el desarrollo de la programación artística y cultural.</li> <li>• Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Coordinar la asignación de espacios para la realización de eventos del Auditorio León de Greiff por parte de las dependencias internas de la Universidad y de las entidades externas.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deba adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Coordinar el proceso de formulación y gestión de proyectos institucionales e interinstitucionales.</li> <li>• Preparar informes de avance o seguimiento trimestrales de los proyectos de inversión aprobados por la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación artística y cultural incluye actividades planeadas y diseñadas en coherencia con el plan de acción de la dependencia.</li> <li>• Los espacios para la realización de eventos del Auditorio León de Greiff por parte de las dependencias internas de la Universidad y de las entidades externas, son asignados de manera óptima.</li> <li>• Las acciones que deba adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas se proponen, desarrollan y recomiendan de manera oportuna y en coherencia con el plan de desarrollo de la dependencia.</li> </ul>	

- Los informes de avance o seguimiento trimestrales de los proyectos de inversión aprobados por la dependencia consolidan la información necesaria y pertinente y se entregan oportunamente.
- Los proyectos institucionales e interinstitucionales se formulan y gestionan de acuerdo con el plan de acción de la dependencia y los objetivos de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Gestión de calidad
- Gestión artística y cultural

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-EJ-20808-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Dirección Nacional de Divulgación Cultural en la coordinación y manejo del personal y de los recursos financieros a cargo de la dependencia con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la misma y el cumplimiento de los objetivos formulados acorde con las políticas establecidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el personal a cargo de la Dirección con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Efectuar el manejo financiero y presupuestal de los recursos a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Asesorar y acompañar a la Dirección en la coordinación de las políticas y planes relacionados con la ejecución en materia financiera presupuestal y de personal de acuerdo con los requerimientos existentes y las políticas establecidas.</li> <li>• Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la contratación y suscripción de convenios nacionales e internacionales de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Asesorar a la Dirección en los asuntos relacionados con la gestión de convenios con distintas entidades de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Efectuar el manejo de los proveedores de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- El personal a cargo de la Dirección es coordinado de acuerdo con los lineamientos establecidos con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- El manejo financiero y presupuestal de los recursos a cargo de la Dirección es efectuados oportuna y técnicamente de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.
- La asesoraría y acompañamiento a la Dirección en la coordinación de las políticas y planes relacionados con la ejecución en materia financiera presupuestal y de personal es realizada oportunamente de acuerdo con los requerimientos existentes y las políticas establecidas.
- Los asuntos relacionados con la gestión de convenios con distintas entidades son asesorados y acompañados de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las políticas establecidas por la Universidad.
- Las consultas y conceptos solicitados son resueltos oportunamente y muestran coherencias con las políticas institucionales en la materia.
- Los proveedores de la Dirección son manejados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con la periodicidad requerida.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la UN
- Normatividad relacionada con impuestos
- Presupuesto
- Contratación Estatal
- Gestión de recursos

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-EJ-20808-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de herramientas y proyectos tecnológicos de la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a las diferentes dependencias de la Universidad en el manejo de la imagen institucional en los sitios Web.</li> <li>• Brindar orientación y acompañamiento a la dirección de UNIMEDIOS, en el desarrollo y ejecución de proyectos tecnológicos relacionados con la misión de la dependencia.</li> <li>• Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información relacionados con los servicios de UNIMEDIOS, que permitan optimizar las actividades del personal administrativo.</li> <li>• Desarrollar e implementar soluciones a nivel de software y hardware con el fin de identificar y mejorar el nivel actual de seguridad y confiabilidad de los sistemas informáticos y de la red.</li> <li>• Investigar e implementar nuevas alternativas tecnológicas que permitan mejorar los proyectos de UNIMEDIOS.</li> <li>• Garantizar el buen estado y funcionalidad de las herramientas tecnológicas (software, hardware y comunicaciones) asignadas a UNIMEDIOS.</li> <li>• Elaborar el proyecto general de presupuesto tecnológico para la dependencia.</li> <li>• Realizar la interventoría de los contratos de soporte y mantenimiento de los proyectos tecnológicos asignados.</li> <li>• Coordinar, supervisar y controlar el proceso de auditoria de la imagen institucional de las páginas Web de la Universidad.</li> <li>• Participar en la consolidación del informe anual de gestión.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación brindada el manejo de la imagen institucional en los sitios Web, se realiza de forma clara, eficiente y oportuna.</li> <li>• La orientación y acompañamiento brindados permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades de la Dirección de UNIMEDIOS.</li> <li>• Los sistemas de información relacionados con los servicios de UNIMEDIOS desarrollados oportunamente, permiten optimizar las actividades del personal administrativo de la dependencia.</li> <li>• Las investigaciones realizadas permiten encontrar alternativas para optimizar los proyectos tecnológicos de UNIMEDIOS.</li> <li>• Las soluciones implementadas a nivel de software y hardware permiten mejorar el nivel actual de seguridad y confiabilidad de los sistemas informáticos y de la red.</li> <li>• Las herramientas tecnológicas de UNIMEDIOS mantienen sus condiciones básicas de operatividad.</li> <li>• El proyecto general de presupuesto tecnológico se elabora según las metas y los recursos de la dependencia, con criterio de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• El proceso de auditoría de la imagen institucional de las páginas Web de la Universidad se realiza de forma oportuna, imparcial, transparente y eficiente.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Manual de contratación</li> <li>• Manual de imagen institucional</li> <li>• Herramientas de programación PHP, estructuración de base de datos SQL, manejador de contenidos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20810-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20810
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar que los procesos del grupo de nomina se ejecuten en coherencia con las políticas, planes, proyectos nacionales y normatividad vigente en materia salarial y Prestacional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, concertar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y tareas asignadas a los funcionarios del grupo de nomina de la Sede, dentro de los términos legalmente establecidos.</li> <li>• Responder por el cumplimiento de los trámites de liquidación por prestaciones sociales y de bonificación por servicios prestados y quinquenio, garantizando la aplicación de novedades y la presentación de reportes a las dependencias y fondos de cesantías que en cumplimiento de la ley lo requieran.</li> <li>• Realizar, cumplir y controlar el proceso relacionado con los descuentos, devoluciones, multas y deudas de los funcionarios y ex funcionarios que se deban efectuar con recursos de salarios y/o prestaciones sociales.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de requisitos a los pagares y sus anexos concedidos a los docentes, para asignar puntos por estudios realizados en el exterior.</li> <li>• Ejercer control en la aplicación de las novedades de nómina, garantizando la correcta inclusión y cumplimiento de los requisitos legales de las novedades a liquidar.</li> <li>• Responder por los procesos de liquidación mensual de la nómina, los descuentos de ley y las retenciones que se deban aplicar en cumplimiento a la normatividad legal vigente.</li> <li>• Aprobar el contenido de los certificados, formatos y formularios oficiales, conforme a los lineamientos establecidos en la Dirección Nacional de Personal y la normatividad legal vigente.</li> <li>• Realizar seguimiento y control al presupuesto asociado con la nomina y gestionar las modificaciones que se requieran de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.</li> <li>• Proyectar el Plan Anual mensualizado de Caja de las nóminas a su cargo dentro de los plazos establecidos para cada periodo.</li> <li>• Elaborar y preparar los reportes e informes del área solicitados al jefe de la división por las dependencias, instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley lo requieran.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios del grupo de nomina de la Sede, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos del área.
- El cumplimiento de los trámites de liquidación de las prestaciones sociales por retiro se avalan con la firma de las resoluciones correspondientes.
- La liquidación de las Cesantías de los funcionarios, se realiza con la consolidación de los archivos planos enviados por las oficinas de nómina de cada Sede.
- Los descuentos liquidados y pagados con recursos de salarios y/o prestaciones sociales se producen con la verificación y aprobación de los descuentos autorizados por el funcionario, y la notificación oportuna por medio escrito de los descuentos por mandato judicial.
- La devolución de dineros liquidados y pagados con recursos de salarios y/o prestaciones sociales, se realiza con la elaboración de oficio de devolución de dinero remitido al funcionario y/o ex funcionario y la verificación del reintegro en el sistema en el mes que se efectúa el pago.
- El valor de las multas liquidadas y certificadas por procesos disciplinarios establecidas a los funcionarios, se aplican conforme a las decisiones proferidas en actos administrativos.
- El control realizado a las deudas pagadas de salarios y/o prestaciones sociales es presentado en informe semestral al Jefe de la División, en el cual se indica claramente las gestiones adelantadas en cada caso.
- La liquidación de la nómina, se produce con la previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente en la dependencia.
- La Liquidación de pago al ICBF, CAFAM Y El Fondo Nacional del Ahorro, se realiza con la elaboración de los archivos planos y el anexo de las respectivas certificaciones firmadas.
- La liquidación mensual de la retención en fuente se elabora con base a pruebas de escritorio del porcentaje fijo establecido en la normatividad tributaria y el valor a pagar durante cada periodo de nomina.
- La correcta y oportuna liquidación de las doceavas y el reporte trece de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro se produce con la validación y consolidación de la información de las Sedes y con definiciones y recomendaciones técnicas de la Entidad.
- La aplicación de las novedades de traslado de fondo de cesantías cumplidas en cada periodo de nomina, se realiza con la verificación de los lineamientos fijados en la resolución de rectoría 229 de 2001.
- La aprobación de las certificaciones laborales para tramite de pensión con destino a la Caja de Previsión Social y/o a la Oficina de Bonos Pensionales, se produce con la verificación de la información contenida.
- La aprobación de las certificaciones laborales para tramite de pensión con destino a la Caja de Previsión Social y/o a la Oficina de Bonos Pensionales, se produce con la verificación de la información contenida.
- El control realizado al presupuesto asignado y ejecutado es presentado en informe trimestral al Jefe de la División.
- La entrega de archivos planos y resúmenes de nómina solicitados por las dependencias financieras se realiza con la generación de interfases contables de nómina y de provisiones.
- Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Normatividad en Seguridad Social</li> <li>• Normatividad en bonificaciones y auxilios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-20810-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20810
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y administrar funcionalmente del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, tanto en versión cliente servidor como en Web, de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el proveedor externo contratado el mantenimiento del aplicativo del sistema de información financiera de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>• Dirigir las actividades del personal encargado de dar soporte a los usuarios del Aplicativo del sistema de información financiera de la Universidad.</li> <li>• Dirigir y verificar la realización de pruebas, ajustes y modificaciones del aplicativo del sistema de información financiera de la Universidad, para su posterior actualización.</li> <li>• Coordinar la elaboración de consultas consolidadas con información específica y la emisión de reportes especiales en la Universidad, de acuerdo a las solicitudes realizadas.</li> <li>• Coordinar los procesos de interface del sistema de gestión financiera con otros sistemas de información de la Universidad, de acuerdo a las solicitudes realizadas.</li> <li>• Estar en permanente comunicación con los responsables de las áreas financieras y administrativas que operan el sistema de gestión financiera en la Universidad.</li> <li>• Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el jefe de la Gerencia, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El correcto soporte a los usuarios del Aplicativo del sistema de información financiera se garantiza con la asignación de tareas y la revisión y corrección de las actividades del personal a cargo.</li> </ul>	

- Las solicitudes y requerimientos de soporte al sistema de información financiera son analizadas y tramitadas con el proveedor externo o con los profesionales asignados.
- La unificación y socialización de las actualizaciones y utilización del sistema de información financiera se realiza con la preparación de instructivos y la proposición de capacitaciones.
- La atención de los usuarios se garantiza con la correcta y oportuna respuesta y con la adopción de mecanismos de control de las solicitudes presentadas por los usuarios en la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad de la Universidad
- Manejo en sistemas de información

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-EJ-20810-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20810
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la planeación, coordinación, asesoría, evaluación y seguimiento de las acciones en seguridad y salud ocupacional en la Sede Bogotá.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, coordinar, supervisar y evaluar acciones tendientes al cumplimiento de la política de Salud Ocupacional que establezca la Universidad y las normas legales que en materia de salud ocupacional expidan las autoridades.</li> <li>• Coordinar las relaciones y el plan de trabajo con la Administradora de Riesgos profesionales a la que se encuentren afiliados los trabajadores y contratistas de prestación de servicios de la Sede Bogotá y del Nivel Nacional.</li> <li>• Representar a la División ante las instancias y comités de la Sede que requieran de su participación (Grupo de Gestión Ambiental, Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comité de Emergencia Comité de Convivencia Laboral, etc.).</li> <li>• Planear y evaluar con el equipo de la División, el plan de acción de las áreas de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina preventiva y del trabajo para la Sede Bogotá y el Nivel Nacional.</li> <li>• Orientar y apoyar la Gestión del Comité Paritario de Salud Ocupacional en la Sede Bogotá y Nivel Nacional.</li> <li>• Participar en la proyección, trámite y ejecución del plan de gastos que demanda el programa de Salud Ocupacional para su funcionamiento en la Sede Bogotá y Nivel Nacional.</li> <li>• Coordinar con instancias académicas la realización de prácticas y pasantías por parte de los estudiantes de pregrado y posgrado en los proyectos de inversión que adelanta la División.</li> <li>• Participar en el Comité de Convivencia Laboral de la Sede y Nivel Nacional.</li> <li>• Participar en la evaluación de la Gestión de Salud Ocupacional a través de indicadores de impacto, proceso y resultados así como presentar informes periódicos a las instancias pertinentes.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Las acciones tendientes al cumplimiento de la política de Salud Ocupacional son planeadas, ejecutadas y evaluadas en coherencia con la normatividad vigente en el área.
- El plan de trabajo del área es coordinado con la Administradora de Riesgos Ocupacionales.
- El plan de acción de las áreas de Higiene y Seguridad Industrial y Medicina preventiva y del trabajo para la Sede Bogotá y el Nivel Nacional se planea y evalúa en el equipo de trabajo de la División.
- El Programa de Salud Ocupacional de la Sede Bogotá y del Nivel Nacional funciona y se ejecuta de acuerdo con la planeación y los lineamientos presupuestales y técnicos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Salud Ocupacional
- Higiene y Seguridad Industrial y Medicina preventiva y del trabajo
- Gestión de calidad

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-EJ-20812-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20812
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	COMITE DE PUNTAJE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades del Comité de Puntaje de conformidad con las normas internas y externas que afectan el régimen salarial de los docentes de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer reformas y nuevos desarrollos en el sistema SARA WEB-Comité de Puntaje, ajustados a los procedimientos y necesidades en el proceso.</li> <li>• Proponer reformas a la gestión operativa para mejorar los procesos y procedimientos de la oficina.</li> <li>• Coordinar el proceso de apertura y cierre de las actas e informar oportunamente a las oficinas de nómina a nivel nacional.</li> <li>• Coordinar el proceso de elaboración de certificaciones para promoción y cambio de estatuto, elaboración de las actas del Comité y envío de material para Pares Académicos, se realice oportuna y diligentemente.</li> <li>• Coordinar el proceso de contacto y envío de material para pares académicos de todas las sedes de la Universidad.</li> <li>• Realizar las gestiones pertinentes para que el proceso del pago a Pares Académicos se realice oportuna y diligentemente.</li> <li>• Verificar el proceso de evaluación de la información académica relacionada con las solicitudes de títulos de posgrado y experiencia anterior al ingreso.</li> <li>• Coordinar el proceso de ingreso de la información de los docentes en todas las sedes de la Universidad.</li> <li>• Hacer seguimiento a los procesos de atención a los docentes, en el ingreso de las solicitudes al sistema (SARA WEB-Comité de Puntaje) a nivel nacional.</li> <li>• Actualizar el sistema SARA WEB-Comité de Puntaje, con tablas de indexación y homologación del Sistema Nacional de Revistas Especializadas de CT+I.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actas resultado de las relatorías del Comité de Puntajes son revisadas y aprobadas por los integrantes del Comité.</li> <li>• Las solicitudes de evaluación de productos académicos son tramitadas con oportunidad y diligencia</li> <li>• Los sistemas de información de la Universidad se encuentran actualizados y permiten tramitar oportunamente las solicitudes de evaluación de la producción académica de los docentes.</li> </ul>	

- Los nuevos desarrollos del Sistema SARA WEB-Comité de Puntaje son definidos conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- Los materiales necesarios para los procesos de evaluación son remitidos a los pares académicos de forma oportuna.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología
- Normatividad interna y externa en materia de educación superior y de régimen salarial de los docentes de las universidades estatales
- Sistemas de información de la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-EJ-20813-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20813
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar que los procesos del grupo de nomina se ejecuten en coherencia con las políticas, planes, proyectos nacionales y normatividad vigente en materia salarial y Prestacional en el Nivel Nacional, Sede Bogotá, Sedes de Presencia Nacional y UNISALUD.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la aplicación de novedades salariales y prestacionales, en las nóminas de personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, Unisalud del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Responder por la aplicación de las novedades salariales y prestacionales, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes y con base en actos administrativos con formalidades plenas emitidos por autoridad competente.</li> <li>• Elaborar y responder por los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de prestaciones sociales legales y extralegales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional, Unisalud del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Aprobar con la oportunidad debida las certificaciones con destino a Juzgados, previo al trámite de firma del Vicerrector de Sede, en relación con el régimen salarial y prestacional de los funcionarios del Nivel Nacional, Unisalud del Nivel Nacional, Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional, que por ley o mandamiento judicial se solicite a la Universidad.</li> <li>• Coordinar la aplicación de los descuentos, devoluciones, multas y deudas de los funcionarios y ex-funcionarios que se deban efectuar a salarios y/o prestaciones sociales legales y extralegales, conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente.</li> <li>• Determinar el porcentaje fijo de retención semestral y liquidar conforme a la normatividad tributaria vigente, la retención en la fuente en los procesos de nómina a cargo. Así mismo atender las solicitudes de devolución de valores retenidos en exceso por concepto de impuesto a la renta, impuestos territoriales y las demás a que haya lugar en los procesos de liquidación a su cargo.</li> <li>• Responder por la generación de los certificados de ingresos y retenciones liquidados en nómina, previo a la suscripción de éstos en la respectiva Tesorería de Sede.</li> <li>• Consolidar mensual y anualmente los Informes de liquidación de cesantías y de intereses de cesantías del Nivel Nacional, Sede Bogotá, Sedes de Presencia Nacional y UNISALUD</li> <li>• Elaborar y responder ante el superior inmediato por el presupuesto de gastos asociados a la nómina en cada una de las vigencias del Nivel Nacional, Sede Bogotá, Sedes de Presencia Nacional y UNISALUD, garantizando el trámite oportuno de adiciones y traslados presupuestales conforme a lineamientos nacionales.</li> <li>• Preparar y tramitar el Plan Anual Mensualizado de Caja ante la Oficina de Presupuesto del Nivel Nacional, Unisalud del Nivel Nacional, la Sede Bogotá y las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Certificar los salarios y prestaciones sociales devengados por funcionarios, para trámite de comisión de</li> </ul>	

estudios del personal docente de la Sede Bogotá.

- Presentar y responder por los informes institucionales de carácter interno o externo al superior inmediato, conforme a los lineamientos nacionales.
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas ante la dependencia en temas relacionados con su área de competencia, de conformidad con la normatividad legal y reglamentaria vigente.
- Coordinar, concertar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y tareas asignadas a los funcionarios del grupo de nómina de la Sede, dentro de los términos legalmente establecidos.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia 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**

- Los objetivos y tareas concertados con los funcionarios del grupo de nómina de la Sede, facilitan la calificación de la valoración de desempeño y permite cumplir con los procesos del área.
- El cumplimiento de los trámites de liquidación de las prestaciones sociales por retiro se avalan con la firma de las resoluciones correspondientes.
- La liquidación de las Cesantías de los funcionarios, se realiza con la consolidación de los archivos planos del Nivel Nacional, la Sede Bogotá, las Sedes de Presencia Nacional y UNISALUD.
- Los descuentos liquidados y pagados con recursos de salarios y/o prestaciones sociales se producen con la verificación y aprobación de los descuentos autorizados por el funcionario, y la notificación oportuna por medio escrito de los descuentos por mandato judicial.
- La devolución de dineros liquidados y pagados con recursos de salarios y/o prestaciones sociales, se realiza con la elaboración de oficio de devolución de dinero remitido al funcionario y/o ex funcionario y la verificación del reintegro en el sistema en el mes que se efectúa el pago.
- El valor de las multas liquidadas y certificadas por procesos disciplinarios establecidas a los funcionarios, se aplican conforme a las decisiones proferidas en actos administrativos.
- El control realizado a las deudas pagadas de salarios y/o prestaciones sociales es presentado en informe semestral al Jefe de la División, en el cual se indica claramente las gestiones adelantadas en cada caso.
- La liquidación de la nómina, se produce con la previa verificación de la documentación y cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente en la dependencia.
- La Liquidación de pago al ICBF, CAFAM y El Fondo Nacional del Ahorro, se realiza con la elaboración de los archivos planos y el anexo de las respectivas certificaciones firmadas.
- La liquidación mensual de la retención en fuente se elabora con base a pruebas de escritorio del porcentaje fijo establecido en la normatividad tributaria y el valor a pagar durante cada periodo de nómina.
- La correcta y oportuna liquidación de las doceavas y el reporte trece de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro se produce con la validación y consolidación de la información de las Sedes y con definiciones y recomendaciones técnicas de la Entidad.
- La aplicación de las novedades de traslado de fondo de cesantías cumplidas en cada periodo de nómina, se realiza con la verificación de los lineamientos fijados en la resolución de rectoría 229 de 2001.
- La aprobación de las certificaciones laborales para tramite de pensión con destino a la Caja de Previsión Social y/o a la Oficina de Bonos Pensionales, se produce con la verificación de la información contenida.
- El informe del presupuesto asignado y ejecutado es presentado en informe trimestral al Jefe de la División.
- La entrega de archivos planos y resúmenes de nómina solicitados por las dependencias financieras se realiza con la generación de interfases contables de nómina y de provisiones.
- Los mecanismos de control de solicitudes garantizan la correcta y oportuna atención a las necesidades de los usuarios.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Normatividad en Seguridad Social</li> <li>• Normatividad en bonificaciones y auxilios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recurso</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-EJ-21008-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR DE CENTRO
<b>Código</b>	21008
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE LABORATORIOS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir el Centro de Equipos Interfacultades para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el parque de equipamiento y los laboratorios de la Sede, dando cumplimiento a las políticas, planes y programas de la Universidad y de la normatividad vigente en materia de laboratorios.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructurar, formular y coordinar proyectos de apoyo a la investigación y la docencia, relacionados con la selección, diseño, construcción, manejo y funcionamiento de los equipos de laboratorio en la Sede.</li> <li>• Coordinar y dirigir el diseño de equipos de laboratorio para las unidades académicas que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar y dirigir el desarrollo y construcción de prototipos electromecánicos para apoyar la investigación en las unidades académicas de la Universidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tal fin.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos sobre equipos de laboratorio y otros equipos, que las unidades académicas u otras dependencias soliciten, basados en el conocimiento y la experticia.</li> <li>• Coordinar las actividades de mantenimiento del parque de equipamiento de los laboratorios de la Sede Bogotá, de acuerdo con los requerimientos de las unidades académicas.</li> <li>• Apoyar académicamente a las carreras afines con el diseño de equipos, en coherencia con los planes y programas establecidos por la dependencia y las unidades académicas de la Sede.</li> <li>• Coordinar la operación y el mantenimiento de los laboratorios interfacultades de la Sede, para apoyar las actividades de investigación y docencia de las unidades académicas integrantes del sistema de laboratorios interfacultades.</li> <li>• Coordinar la aplicación de los sistemas de gestión, en desarrollo de las políticas que en dicha materia adopte la Universidad y para dar cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento del parque de equipamiento laboratorios de la Sede es adelantado conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia y responde a los objetivos de apoyo a la docencia establecidos a la dependencia por la Sede.</li> <li>• Los conceptos técnicos emitidos en la dependencia cumplen con altos niveles de calidad.</li> <li>• El soporte organizacional y administrativo de la dependencia cumple con altos estándares de calidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y equipos de laboratorio</li> <li>• Infraestructura física</li> <li>• Sistemas y gestión de calidad</li> <li>• Electricidad, mecánica, electrónica</li> <li>• Formulación y ejecución de proyectos</li> <li>• Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Tener al menos la categoría de profesor asistente en ejercicio de la Universidad	

## CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL

PERFIL NN-PR-30107-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ENFERMERÍA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención de enfermería al usuario, mediante la asistencia directa, según órdenes médicas y plan de cuidado de enfermería establecido.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar guías y protocolos específicos de enfermería, que aseguren la calidad de prestación de los Servicios, teniendo en cuenta el plan de cuidado correspondiente a la situación específica de cada usuario.</li> <li>• Administrar el recurso humano, técnico e infraestructura del servicio de enfermería, dando cumplimiento a la normatividad vigente.</li> <li>• Supervisar permanentemente el cuidado general de los usuarios y la organización del área de consulta externa de atención inmediata, aplicando los procesos de control establecidos.</li> <li>• Informar a la coordinadora acerca del desempeño del personal auxiliar a su cargo mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y llevar a cabo los correctivos pertinentes cuando la situación lo requiera.</li> <li>• Manejar información del paciente con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las guías de manejo y protocolos de atención sobre la prestación de servicios de enfermería, debidamente diligenciados.</li> <li>• Los Informes sobre las actividades programadas en su cargo, entregados de acuerdo a la periodicidad establecida o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los procesos y procedimientos sobre la prestación de los servicios de enfermería son implementados de</li> </ul>	

manera adecuada y de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más título de posgrado.	

<b>PERFIL NN-PR-30107-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Decretar y practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios.</li> <li>• Pronunciarse oportunamente en asuntos relacionados con los procesos asignados, de conformidad con la Ley 734 de 2002.</li> <li>• Poner en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, que tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Consolidar en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) las novedades de los asuntos de su competencia, en su rol de Funcionario Instructor.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a los procesos disciplinarios asignados.</li> <li>• Consolidar y presentar informes relacionados con las Indagaciones a su cargo, al superior funcional, cuando se requiera.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La práctica de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios, se realiza de acuerdo con los términos señalados por la Ley con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.</li> <li>• La comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, que tenga conocimiento en cumplimiento de</li> </ul>	

<p>sus funciones, es puesta en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales con oportunidad dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de Información Disciplinaria SID se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 734 de 2002</li> <li>• Derecho Administrativo y Disciplinario</li> <li>• Proceso penal y civil</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar y promover las ventas de la librería de la Universidad Nacional, de conformidad con las políticas y directrices establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de promoción y mercadeo del punto de venta de la librería de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Proponer e implementar los enfoques de mercadeo más favorables para la producción académica editorial de la Universidad para ser implementados en el punto de venta de la Empresa Editorial de la Universidad Nacional, en coherencia con las políticas establecidas para la dependencia.</li> <li>• Proponer los objetivos, metas e indicadores de desempeño para el punto de venta de la Universidad, de conformidad con las directrices establecidas para la dependencia.</li> <li>• Hacer seguimiento al desempeño de las ventas de la librería de la Universidad.</li> <li>• Diseñar y ejecutar acciones para el logro de los objetivos estratégicos de la dependencia, en coherencia con las políticas y directrices establecidas por la Universidad y la Dirección de la Empresa Editorial.</li> <li>• Adelantar los estudios de mercado pertinentes para la toma de decisiones estratégicas para el punto de venta de la librería de la Universidad.</li> <li>• Diseñar programas de promoción y mercadeo encaminados a garantizar la sostenibilidad del punto de venta de la librería de la Universidad, en coherencia con las políticas de la Universidad.</li> <li>• Promover la participación de la librería de la Universidad en eventos editoriales y académicos para ampliar la presencia de la Universidad en el círculo de los lectores.</li> <li>• Coordinar, programar, planear y ejecutar los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados el presupuesto de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Hacer la gestión con los diferentes proveedores con el fin de mantener el inventario de productos y servicios en los niveles adecuados , en concordancia con las políticas y directrices establecidas para la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ventas de la librería de la Universidad logran los niveles establecidos por las políticas establecidas para el punto de venta.</li> <li>• Las actividades de promoción y mercadeo son adecuadas y logran los objetivos propuestos.</li> <li>• Los objetivos adoptados para la librería de la Universidad son adecuados y realizables y están en concordancia con las políticas de la Universidad.</li> <li>• Las decisiones en materia de mercadeo se toman con base en información objetiva y confiable.</li> <li>• Las estrategias y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la librería responden a la solución de problemas del punto de venta.</li> <li>• La Universidad hace presencia en los eventos académicos editoriales a través de la librería.</li> <li>• El presupuesto de la dependencia es proyectado correctamente y se ejecuta de conformidad con las políticas de la Universidad y la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo</li> <li>• Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte a los sistemas de información de la Universidad, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte a los sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Realizar seguimiento periódico al desempeño de los sistemas de información de acuerdo a las requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Monitorear la ejecución de las aplicaciones en los sistemas de información de la Universidad con el fin de solucionar los problemas que se puedan presentar.</li> <li>• Ejecutar la interventoría a los contratos suscritos por la Dirección, para el funcionamiento de los sistemas de información.</li> <li>• Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área por la Dirección.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de seguridad informática por la Dirección.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• Los requerimientos asignados al área corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Programación</li> <li>• Administración de bases de datos</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTORA NACIONAL DE BIBLIOTECAS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la planeación, ejecución y cierre de proyectos de inversión que permitan dar cumplimiento a la misión de la Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la planeación y elaboración de los proyectos de inversión de la Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB en relación a temas presupuestales.</li> <li>• Realizar el registro de proyectos de inversión de la Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB, en el Sistema de información del Banco de proyectos de la Universidad Nacional (BPUN).</li> <li>• Proyectar y ejecutar los ajustes realizados a los proyectos de inversión durante la vigencia de los mismos.</li> <li>• Llevar a cabo la etapa precontractual de bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de los proyectos de inversión, cumpliendo los parámetros establecidos en el Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad.</li> <li>• Realizar actividades de seguimiento y cierre de contratos relacionados a los proyectos de inversión de la Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB para cumplir con las metas de la dependencia.</li> <li>• Presentar informes de avance y cierre de proyectos de inversión de la Dirección Nacional de Bibliotecas y SINAB conforme a los parámetros establecidos por la Universidad.</li> <li>• Validar conceptos técnicos de recursos bibliográficos en formato electrónico para la aprobación de la Dirección Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Apoyar a la Dirección Nacional de Bibliotecas en actividades relacionadas con el desarrollo de colecciones en las redes bibliotecarias en que participe la Universidad Nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La proyección presupuestal de los proyectos de inversión se realiza conforme a los requerimientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas.</li> </ul>	

- Los proyectos de inversión, solicitudes de ajuste, históricos de ejecución, informes de avance y cierre de proyectos son registrados en el BPUN en coherencia con las políticas y la normatividad vigente de la Universidad Nacional de Colombia.
- Las solicitudes de orden de servicio para el desarrollo de los proyectos de inversión son enviadas a la División Nacional de Servicios Administrativos dando cumplimiento al Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad Nacional.
- El acta de cierre de los proyectos de inversión se realiza en coherencia a los parámetros dictados por la Oficina Nacional de Planeación.
- Las constancias de cumplimiento, actas de recibido a satisfacción y las actas de cierre de contratos se realizan conforme al Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad Nacional.
- El concepto técnico sobre los recursos bibliográficos es validado en el formato aprobado por la Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB.
- Las actas de reunión de las redes bibliotecarias en las que participa la Universidad Nacional son realizadas en coherencia con las normas de documentación del SINAB.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tecnologías de información
- Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico
- Idiomas (inglés y francés)
- Sistemas de información de la Universidad
- Manual de convenios y contratos vigente de la Universidad Nacional

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

<b>PERFIL NN-PR-30107-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el área de Telefonía de la Dirección, respondiendo por el adecuado funcionamiento de la red de voz de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades realizadas por el grupo del área de telefonía y red de voz de la Dirección, para garantizar su buen funcionamiento a los usuarios de la Universidad.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos del área de telefonía y red de voz de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Realizar la interventoría de los contratos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el área funcional de telefonía y red de voz.</li> <li>• Administrar el sistema telefónico y su tarificación, y ejecutar los permisos de bloqueos de la Sede Bogotá.</li> <li>• Capacitar y orientar a los usuarios en cuanto al uso adecuado de los servicios implementados sobre la red de voz de la Universidad.</li> <li>• Responder por mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados por el sistema de telefonía de la Universidad.</li> <li>• Responder por la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación de la red de voz y del sistema telefónico de la Universidad.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de telefonía y red de voz por la Dirección.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de telefonía y red de voz y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que</li> </ul>	

le sean asignadas, encargadas 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 de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.
- El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.
- Los requerimientos asignados al área de telefónica y red de voz corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.
- Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.
- Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Redes
- Cableado estructurado
- Sistemas de comunicación AVAYA

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

<b>PERFIL NN-PR-30107-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el equipo de trabajo del área de redes de la Dirección, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el área funcional de redes de la Dirección a Nivel Nacional y preparar anualmente el plan de trabajo.</li> <li>• Realizar la interventoría de los contratos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el área funcional de redes.</li> <li>• Supervisar las labores ejecutadas por los contratistas y el personal a cargo, para el cumplimiento y realización de las actividades acordadas.</li> <li>• Realizar seguimiento y control a los proyectos que se desarrollan en el área de redes, para el cumplimiento y realización de los objetivos acordados.</li> <li>• Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área de redes por la Dirección.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de redes por la Dirección.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de redes y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• Los requerimientos asignados al área de redes corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Redes</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el equipo de trabajo del área de seguridad, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñarse como oficial de seguridad informática, planeando, coordinando y administrando los procesos relacionados con el área de seguridad informática de la Universidad.</li> <li>• Ejecutar la interventoría de los contratos de seguridad informática relacionados con el área funcional.</li> <li>• Supervisar las labores ejecutadas por los contratistas y el personal a cargo, para el cumplimiento y realización de las actividades acordadas.</li> <li>• Realizar seguimiento y control a los proyectos que se desarrollan en el área de seguridad informática, para el cumplimiento y realización de los objetivos acordados.</li> <li>• Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área de seguridad informática por la Dirección.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de seguridad informática por la Dirección.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• Los requerimientos asignados al área de seguridad informática corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> <li>• Los permisos del firewall son autorizados en el Nivel Nacional y en la Sede Bogotá.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Redes</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el funcionamiento y actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la liquidación de la formulación de seguridad social y la generación de archivos planos, y proponer las actualizaciones necesarias con fundamentos en la normatividad vigente.</li> <li>• Realizar el levantamiento y rediseño de los procesos y procedimientos asociados al Macroproceso de la Dirección.</li> <li>• Apoyar los procesos de estandarización y socialización de los procedimientos relacionados con el Macroproceso de la Dirección, con todas las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la actualización de la información que debe ser provista por parte de la Dirección al sistema de información tecnológica informática.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados por la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área, y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información provista al sistema de información tecnológica informática es parte de la estrategia de gobierno en línea.</li> <li>• Las propuestas de ajuste a los procesos de la dirección se elaboran de acuerdo a las necesidades presentadas.</li> <li>• La Unificación y socialización de los procesos y procedimientos se garantizan con las reuniones y talleres realizados.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente revisado comité semanal.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>El cumplimiento de las metas del plan de trabajo se garantizan con el seguimiento y control realizado.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de la Universidad</li> <li>Proyectos</li> <li>Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Recursividad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Administración de recursos</li> <li>Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADEMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar los procesos de redacción, edición, impresión y distribución de las publicaciones de las cátedras de sede, con el fin de dar a conocer interna y externamente las memorias de dichas cátedras.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar con los coordinadores de las cátedras de sede la redacción de las memorias, con el fin de garantizar la producción de las publicaciones respectivas.</li> <li>• Coordinar las actividades administrativas necesarias para que las memorias de las cátedras sean publicadas.</li> <li>• Asesorar a los coordinadores de las cátedras y a los autores de las publicaciones, para asegurar que la producción de los textos se realiza en los tiempos establecidos.</li> <li>• Hacer seguimiento a los procesos de edición e impresión de las publicaciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares de calidad de la industria editorial.</li> <li>• Coordinar con la Biblioteca Central y otras instancias internas y externas la entrega de ejemplares de cortesía, depósito legal y repositorio digital de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>• Establecer contactos con instancias internas y externas, con el fin de garantizar la divulgación, distribución y comercialización de las publicaciones de las cátedras de sede.</li> <li>• Realizar seguimiento a las ventas de las publicaciones, para determinar mejoras en los mecanismos de distribución y comercialización.</li> <li>• Elaborar las tablas de retención documental respectivas, con el fin de actualizar el archivo de la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las publicaciones de las cátedras de sede cumplen con estándares de calidad de la industria editorial.</li> <li>• Las publicaciones de las cátedras de sede son divulgadas y distribuidas en diferentes canales, de acuerdo con políticas institucionales.</li> </ul>	

- Las publicaciones de las cátedras de sede cumplen con las normas vigentes sobre depósito legal y derechos de autor.
- Las tablas de retención documental se encuentran actualizadas con las publicaciones realizadas a partir de las memorias de las cátedras de sede.
- El repositorio digital de la Universidad se encuentra al día con las publicaciones de las cátedras de sede.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Procesos editoriales
- Normas de redacción, ortografía y gramática
- Industria editorial
- Políticas culturales de la Universidad
- Normatividad sobre depósito legal y derechos de autor
- Archivo

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, más título de posgrado.

<b>PERFIL NN-PR-30107-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR SEGUIMIENTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la gestión administrativa, técnica y financiera a los proyectos de investigación financiados por convocatorias internas y externas a los docentes de las Facultades, Institutos y departamentos asignados.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar soporte técnico y administrativo a los procesos de convocatorias para la financiación de proyectos de investigación internos y externos.</li> <li>• Hacer parte de la mesa de ayuda de investigación, para brindar orientación a directores y asistentes con respecto a los procesos de convocatorias.</li> <li>• Hacer seguimiento a los proyectos de investigación en todo su desarrollo, desde la activación hasta la correcta finalización, de acuerdo a lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Brindar información y capacitación a docentes y estudiantes de las áreas asignadas en lo referente a los procesos de investigación de la Dirección.</li> <li>• Participar en las diferentes reuniones con los coordinadores de investigación de todos los grupos de trabajo, donde se generen propuestas de mejoramiento de los procesos de convocatoria.</li> <li>• Participar en los Comités de evaluación que se realizan al interior del Grupo de seguimiento.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe que se presenta a la coordinación de investigación da cuenta de la orientación brindada en los procesos de convocatoria.</li> <li>• Los informes que se presentan a la Vicerrectoría de Investigación, al Comité de Investigación, a la Vicerrectoría de Sede dan cuenta de las convocatorias realizadas por la DIB.</li> <li>• Las actas de iniciación y finalización de los proyectos, se desarrollan de acuerdo al seguimiento realizado a las áreas asignadas.</li> <li>• La participación que se realiza en los Comités de evaluación y grupos de trabajo, es un mecanismo de</li> </ul>	

socialización de la información en lo referente a la realización de procesos de investigación en la Universidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la Universidad asociada a Investigación</li> <li>• Reglamentación que expide la Vicerrectoría de Sede y la Vicerrectoría de Investigación</li> <li>• Plataforma de Colciencias</li> <li>• Ley de Ciencia y tecnología del año 2008</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más título de posgrado.	

<b>PERFIL NN-PR-30107-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Evaluar, hacer seguimiento y acompañamiento a los procesos de gestión de la Universidad, con el fin de promover el cuidado de lo público, la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia y/o programa asignados con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.</li> <li>• Emitir conceptos sobre la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.</li> <li>• Promover y difundir la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo, de acuerdo con las Tablas de Retención documental adoptadas por la dependencia y las normas de archivo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las funciones desempeñadas dan cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los conceptos emitidos oportunamente permiten la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los procesos de gestión de la dependencia evaluada.</li> <li>• Los programas de promoción y difusión de la filosofía de la autorregulación, el autocontrol y la autoevaluación de la Institución son ejecutados según metas, recursos y necesidades de la Universidad.</li> <li>• Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

- Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Auditoría, sistema de control interno, sistemas de gestión de calidad y administración de riesgos
- Normas internas de la Universidad
- Tablas de retención documental

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, más título de posgrado.

<b>PERFIL NN-PR-30107-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar la afiliación y desafiliación de los docentes, administrativos y estudiantes de postgrado del área de la salud al sistema de seguridad social, aplicando la normatividad legal y reglamentaria vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el registro, control y seguimiento de las novedades de afiliación, traslado y retiro de las entidades de seguridad social que se reporten en las autoliquidaciones del periodo.</li> <li>• Verificar la liquidación de la formulación de seguridad social y la generación de archivos planos, y proponer las actualizaciones necesarias con fundamentos en la normatividad vigente.</li> <li>• Procesar, evaluar y responder por la aplicación oportuna de los archivos planos de las autoliquidaciones de seguridad social, para los procesos PILA y de interfase contable, garantizando la aplicación de las novedades del periodo en cumplimiento de las formalidades y requisitos de la ley.</li> <li>• Responder por la verificación, validación y cobro de las incapacidades médicas, con base a los documentos y formatos emitidos por cada entidad de salud y los archivos planos de UNISALUD.</li> <li>• Coordinar con la división de bienestar de la sede, las novedades de afiliación y desafiliación de estudiantes de las ciencias de la salud a la ARP.</li> <li>• Tramitar mensualmente la resolución de pago de ARP de estudiantes de postgrado de áreas de la salud, garantizando que las novedades sean recibidas oportunamente, en coordinación con la división nacional de salud ocupacional.</li> <li>• Actualizar los registros de ausentismos no remunerados y la normalización de datos en el sistema, para generar las certificaciones laborales conducentes a bono pensional.</li> <li>• Aplicar las novedades de afiliación y traslado de fondo de cesantías de los funcionarios de UNISALUD y las Sedes de nivel nacional, Bogotá, amazonia, Orinoquia y Caribe.</li> <li>• Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente, en seguridad social y bonos pensionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actos administrativos de prestaciones sociales por retiro, se elaboran con la determinación de los aportes de seguridad social.</li> <li>• La información proporcionada a las entidades de seguridad social con las novedades requeridas para los procesos de depuración de deuda, se produce con el informe trimestral de la cartera de cobro pendiente presentado al Jefe de Nómina.</li> <li>• La información oficial emitida a la Tesorería de Sede, de las novedades de reintegro de dineros que deben efectuar los funcionarios, se produce con la citación detallada de los valores a reintegrar.</li> <li>• Las novedades de incapacidades médicas de las EPS Y ARP en el sistema, se aplican validando los documentos emitidos y radicados ante la División por cada entidad de salud.</li> <li>• Las novedades de incapacidades medicas de UNISALUD en el sistema, se aplican verificando y validando el contenido de los archivos planos con la certificación firmada y expedida en fecha cierta por el médico.</li> <li>• El registro del código de diagnostico para efectos estadísticos de las novedades de incapacidades medicas, se realiza con los criterios definidos por la División de Salud Ocupacional.</li> <li>• La gestiones realizadas por el superior inmediato para la estructuración de invalidez con las prorrogas de incapacidades que superaron los 135 días, se detectan con el reporte mensual de incapacidades medicas elaborado.</li> <li>• La orientación en seguridad social y bonos pensionales a los funcionarios, se garantiza con la constante actualización normativa y con la comunicación directa a las entidades prestadoras del servicio.</li> <li>• Los trámites y requisitos en temas relacionados con el área de desempeño, se proyectan en circulares de divulgación nacional.</li> <li>• La actualización del sitio web de la división se produce con la preparación de documentos y se garantiza llevando el record de la normatividad vigente.</li> <li>• La difusión de información de interés general a los funcionarios de la Universidad se realiza a través de carteleras y medios masivos dispuestos para tal fin.</li> <li>• Los procedimientos adoptados por el Jefe de la División y el Jefe de Nómina, se producen en base a los informes presentados con criterios definidos en reuniones con entidades de seguridad social y en las disposiciones de la ley 100 de 1993, con sus decretos reglamentarios.</li> <li>• La atención de los usuarios se garantiza con la proyección de la correcta y oportuna respuesta.</li> <li>• La atención de los usuarios se garantiza con la proyección de la correcta y oportuna respuesta.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Normatividad en Seguridad Social</li> <li>• Jurisprudencia y doctrina en temas salariales y prestacionales</li> <li>• Herramientas informáticas y sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de recursos</li><li>• Manejo de presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más título de posgrado.	

<b>PERFIL NN-PR-30107-14</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas relacionados con procesos administrativos y/o académicos, y preparar informes institucionales, garantizando la aplicación de la normatividad general y reglamentación vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la coordinación, promoción y elaboración de estudios para la generación de propuestas de políticas, lineamientos y reglamentación de investigación en la Universidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Participar en los procesos de implementación de políticas, lineamientos y reglamentación para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Participar en la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y de las actividades académicas y/o administrativas propias del área.</li> <li>• Coordinar la realización de los trámites administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto de los proyectos de la Vicerrectoría de Investigación tales como avances, legalización de avances, gestión de tickets, gestión de órdenes contractuales, entre otros.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudios para la generación de propuestas son elaborados teniendo en cuenta la normatividad, planes, programas y proyectos de la Universidad, los avances en investigación nacionales e internacionales y las políticas generadas a nivel Nacional.</li> <li>• Los planes, programas y proyectos de las sedes cumplen con las políticas, lineamientos y reglamentación establecidas por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión general de la Universidad</li> <li>• Normatividad interna y externa relacionada al sistema de investigación de la Universidad</li> <li>• Sistemas de información de soporte de la Universidad</li> <li>• Plataformas de información de las instituciones que hacen parte del sistema de información de ciencia y tecnología</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-15</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de coordinación, control y soporte técnico para garantizar la correcta operación y funcionamiento de los aplicativos vigentes del Sistema de Información Académica de la Universidad Nacional de Colombia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la administración, monitoreo y afinamiento de las bases de datos de pruebas de los aplicativos del Sistema de Información Académica vigente.</li> <li>• Instalar las actualizaciones y funcionalidades de los aplicativos del Sistema de Información Académica en pruebas y producción de la sede asignadas.</li> <li>• Apoyar la coordinación y seguimiento a las pruebas de las actualizaciones y funcionalidades instaladas en las bases de datos de pruebas del Sistema de Información Académica.</li> <li>• Velar por el correcto funcionamiento de las aplicaciones cuando se instalan las actualizaciones en los aplicativos del Sistema de Información Académica.</li> <li>• Realizar la publicación y seguimiento de las actualizaciones de las aplicaciones para las sedes de la Universidad previa autorización por parte del superior funcional.</li> <li>• Reporte y seguimiento de Incidencias y dificultades de las aplicaciones a su correspondiente proveedor.</li> <li>• Brindar soporte técnico a las sedes y dependencias que lo requieran para la ejecución de procesos críticos y rutinarios relacionados con las aplicaciones del Sistema de Información académica y tender las solicitudes técnicas que realizan los funcionarios del SIA y las demás dependencias de la Universidad relacionadas con manejo masivo de datos.</li> <li>• Coordinar, construir y brindar soporte a las interfaces del SIA con los sistemas de información de la Universidad, y enviar dichas actualizaciones a las diferentes sedes de la Universidad para su implementación velando por su correcto funcionamiento en toda la Universidad.</li> <li>• Desarrollar e implementar los procedimientos necesarios para la igualación en toda la Universidad de las bases de datos de los aplicativos del SIA vigentes.</li> <li>• Apoyar el proceso de actualización de las bases de datos y aplicaciones del SIA y el proceso de actualización de datos y solicitudes de creación de cuentas de usuario en el sistema de autenticación de la Universidad según las directrices del superior funcional y de las instancias superiores.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El soporte y atención brindada a los usuarios responde a los requerimientos solicitados de conformidad con las políticas y normatividad académica vigente.</li> <li>• Los reportes e informes son elaborados según las especificaciones dadas y son enviados oportunamente a las correspondientes instancias.</li> <li>• Los manuales de procedimientos son elaborados y actualizados oportunamente y brindan la información relevante para el normal desarrollo de procesos y procedimientos por parte de los usuarios.</li> <li>• La detección y solución de los problemas técnicos de los sistemas de información académica se realiza oportunamente gracias a las adecuadas estrategias de comunicación y monitoreo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de lenguaje de programación tipo PL/SQL y manejo de bases de datos</li> <li>• Normatividad y estructura académica y administrativa de la Universidad Nacional</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-16</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Seleccionar el grupo de personas admitidas a la Universidad Nacional de Colombia, eligiendo los mejores puntajes de la prueba, hasta completar el cupo ofrecido por cada carrera .</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la lectura de las hojas de respuesta de las pruebas aplicadas a los aspirantes para obtener el archivo de respuestas por medio de una lectora óptica.</li> <li>• Calificar las hojas de respuesta, comparando la cadena de respuestas de los aspirantes con la cadena de respuestas correcta para obtener una calificación o puntaje por cada aspirante y estimar las habilidades o competencias del evaluado.</li> <li>• Seleccionar, listar y enviar al Comité de admisiones el grupo de admitidos, a partir de la elección de los mejores puntajes de la prueba por cada carrera.</li> <li>• Publicar los resultados de admisión en el sistema de información académica con replica a registro conforme a los parámetros de la DNA.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo plano con cadena de respuestas es generado de forma estructurada con el grupo de control del proceso.</li> <li>• La tabla de número de respuestas correctas es generada con claves y estructura conforme a los parámetros de la DNA.</li> <li>• La tabla de habilidades de los aspirantes es creada de forma estandarizada por componente.</li> <li>• El listado de admitidos por carrera es enviado al Comité de admisiones en coherencia con las directrices de la DNA.</li> <li>• El acta de calificación de hojas de respuesta es generada bajo los parámetros de la Dirección Nacional de Admisiones.</li> <li>• El acta de comité y resolución de admitidos se realiza en cumplimiento a los parámetros de la DNS y la</li> </ul>	

Universidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>La publicación de los resultados de admisión en la página web con replica a registro se realiza conforme a los parámetros de la DNA.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad interna de la Universidad</li> <li>Protocolo de seguridad para la lectura de respuestas</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Recursividad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Administración de recursos</li> <li>Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más título de posgrado.	

<b>PERFIL NN-PR-30107-17</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la coordinación del equipo de trabajo del área de redes de la Dirección, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el monitoreo periódico de las redes de información LAN, WAN e internet de la Universidad, con el fin de solucionar los problemas que se puedan presentar.</li> <li>• Efectuar el análisis y diagnóstico de las subredes existentes en la Sede Bogotá, de manera periódica para determinar posibles daños.</li> <li>• Brindar soporte de las redes de información LAN, WAN e internet, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Apoyar la evaluación técnica de las ofertas relacionadas con la adquisición de elementos de comunicaciones.</li> <li>• Coordinar el área funcional de redes de la Dirección a Nivel Nacional y preparar anualmente el plan de trabajo.</li> <li>• Apoyar en el monitoreo de la red de videoconferencias y ofrecer soporte oportuno cuando se requiera.</li> <li>• Ejecutar la interventoría de los contratos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el área funcional de redes.</li> <li>• Supervisar las labores ejecutadas por los contratistas y el personal a cargo, para el cumplimiento y realización de las actividades acordadas.</li> <li>• Realizar seguimiento y control a los proyectos que se desarrollan en el área de redes, para el cumplimiento y realización de los objetivos acordados.</li> <li>• Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área de redes por la Dirección.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de redes por la Dirección.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de redes y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>• Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por</li> </ul>	

<p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las redes de información LAN, WAN e internet son monitoreadas para evitar las posibles pérdidas de datos.</li> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> <li>• Los requerimientos asignados al área de redes corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Redes</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-18</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar el componente mecánico de los equipos de laboratorio y los prototipos encargados a la Unidad Equipos Interfacultades, según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia para apoyar el desarrollo de la investigación y la docencia en la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar los equipos de laboratorio que le sean requeridos a la Unidad Equipos Interfacultades, según las necesidades de los laboratorios y de conformidad con las pautas establecidas por la dependencia.</li> <li>• Asesorar a las unidades académicas en materia de instalación y mantenimiento de equipos de laboratorio en el área de mecánica, a según los lineamientos de calidad establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Desarrollar y construir prototipos de conformidad con los lineamientos dados por las unidades académicas y las políticas de la dependencia.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados de conformidad con criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar académicamente a las carreras afines con el diseño de equipos mediante la realización de actividades que ilustren a los estudiantes en temas propios del diseño, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección.</li> <li>• Apoyar proyectos de investigación que involucren el diseño de equipos o prototipos, según las directrices emitidas por la dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos son diseñados según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• La instalación de equipos se realiza dando cumplimiento a los criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia y los usuarios de los laboratorios.</li> <li>• Los prototipos cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos en el diseño.</li> </ul>	

- El apoyo académico prestado por la dependencia cumple con los criterios de calidad establecidos por la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Maquinaria y equipos de laboratorio
- Infraestructura física
- Diseño de máquinas
- Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

<b>PERFIL NN-PR-30107-19</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar equipos de laboratorio y prototipos encargados la Unidad Equipos Interfacultades, según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia para apoyar el desarrollo de la investigación y la docencia en la Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar los equipos de laboratorio que le sean requeridos a la Unidad Equipos Interfacultades, según las necesidades de los laboratorios y de conformidad con las pautas establecidas por la dependencia.</li> <li>• Hacer mantenimiento a los equipos de laboratorio en el componente electrónico, según los lineamientos de calidad establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Desarrollar y construir prototipos de conformidad con los lineamientos dados por las unidades académicas y las políticas de la dependencia.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados de conformidad con criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar académicamente a las carreras afines con el diseño de equipos mediante la realización de actividades que ilustren a los estudiantes en temas propios del diseño, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección.</li> <li>• Apoyar los procesos de gestión de calidad de los laboratorios, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar proyectos de investigación que involucren el diseño de equipos o prototipos, según las directrices emitidas por la dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos son diseñados según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• La instalación de equipos se realiza dando cumplimiento a los criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia y los usuarios de los laboratorios.</li> <li>• Los prototipos cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos en el diseño.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>El apoyo académico prestado por la dependencia cumple con los criterios de calidad establecidos por la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maquinaria y equipos de laboratorio</li> <li>Infraestructura física</li> <li>Diseño de máquinas</li> <li>Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Control del riesgo</li> <li>Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-20</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar y producir los equipos de laboratorio y los prototipos encargados a la Unidad Equipos Interfacultades, según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia para apoyar el desarrollo de la investigación y la docencia en la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar los equipos de laboratorio que le sean requeridos a la Unidad Equipos Interfacultades, según las necesidades de los laboratorios y de conformidad con las pautas establecidas por la dependencia.</li> <li>• Diseñar, dirigir y controlar procesos de producción de prototipos y pequeñas series para suministrar equipos a los laboratorios de la Sede en apoyo a la docencia y la investigación, según los lineamientos de calidad establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar académicamente a las carreras afines con el diseño de equipos mediante la realización de actividades que ilustren a los estudiantes en temas propios del diseño, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dirección.</li> <li>• Formular proyectos de investigación en el área de diseño, en apoyo a la docencia e investigación de las unidades académicas que lo requieran, en coherencia con las pautas emitidas por la Dirección.</li> <li>• Apoyar proyectos que involucren el diseño de equipos o prototipos, según las directrices emitidas por la dirección.</li> <li>• Coordinar el laboratorio de prototipado rápido para garantizar su correcta utilización, de conformidad con las políticas de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Coordinar los sistemas de gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Asesorar a las unidades académicas que lo requieran en materia de instalaciones e infraestructura necesaria para realizar mejoras en los laboratorios de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos son diseñados según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los prototipos diseñados y fabricados cumplen con las exigencias de calidad y diseño previstas por los usuarios.</li> <li>• Los prototipos cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos en el diseño.</li> <li>• El apoyo académico prestado por la Unidad Equipos Interfacultades cumple con los criterios de calidad establecidos por la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y equipos de laboratorio</li> <li>• Infraestructura física</li> <li>• Diseño de máquinas y prototipos</li> <li>• Desarrollo de producto</li> <li>• Sistemas de producción</li> <li>• Software de modelado</li> <li>• Electrónica básica</li> <li>• Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30107-21</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por el buen funcionamiento del área de Cableado de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la elaboración del diseño de los proyectos de cableado estructurado, de acuerdo a las necesidades presentadas y a la actualización tecnológica de la red física.</li> <li>• Apoyar la elaboración de los presupuestos de los proyectos de cableado estructurado aprobados por la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Acompañar a los usuarios en la elaboración de los proyectos de cableado estructurado de acuerdo a las necesidades presentadas.</li> <li>• Brindar soporte a los proyectos de cableado estructurado de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Realizar soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cableado estructurado.</li> <li>• Apoyar y la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los diseños de cableado se elaboran en la redes del sistema telefónico, cableado UTP, cableado fibra óptica y en las demás que se determinen por la Universidad.</li> <li>• Las rutas de tendido y las rutas de las tuberías para el montaje del cableado se elaboran de acuerdo a los diseños de los proyectos realizados.</li> </ul>	

- La actualización continua de la base de datos de los proveedores garantiza la optima elaboración de los presupuesto de los proyectos.
- Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.
- El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.
- Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Redes
- Sistemas de información

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado.

<b>PERFIL NN-PR-30107-22</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR GENERAL CONCURSO DOCENTE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos y procedimientos del Concurso Docente con el fin de hacer más eficiente su gestión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Coordinación Nacional del Concurso Docente en todas las etapas del proceso.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la revisión de los actos administrativos de convocatorias, ganadores y consolidado de los perfiles a convocar.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Proyectar conceptos jurídicos en respuesta a las solicitudes presentadas durante las diferentes etapas del concurso</li> <li>• Apoyar operativamente el desarrollo del Concurso Docente en las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las etapas del proceso del Concurso Docente se cumplen de conformidad con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• El seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso, se realiza de forma permanente de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.</li> <li>• Los conceptos jurídicos y los actos administrativos proyectados de forma clara y oportuna, están acorde con los términos señalados por la ley y permiten atender las inquietudes y requerimientos del solicitante.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Normatividad Concurso Docente</li> </ul>	

<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia profesional</li><li>• Organización del trabajo</li><li>• Colaboración</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más título de posgrado.	

<b>PERFIL NN-PR-30109-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad Nacional, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Decretar y practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios.</li> <li>• Pronunciarse oportunamente en asuntos relacionados con los procesos asignados, de conformidad con la Ley 734 de 2002.</li> <li>• Poner en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, que tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Brindar apoyo a la jefatura de la ONCDI en la revisión de modificaciones y actualizaciones del Estatuto Disciplinario Interno.</li> <li>• Consolidar en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) las novedades de los asuntos de su competencia, en su rol de Funcionario Instructor.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a los procesos disciplinarios asignados.</li> <li>• Consolidar y presentar informes relacionados con las Indagaciones a su cargo, al superior funcional, cuando se requiera.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• La práctica de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios, se realiza de acuerdo con los términos señalados por la Ley con base en principios de</li> </ul>	

<p>eficiencia, transparencia y oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, que tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones, es puesta en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales con oportunidad dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</li> <li>• 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.</li> <li>• El apoyo a la jefatura de la ONCDI en la revisión de modificaciones y actualizaciones del Estatuto Disciplinario Interno se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con instrucciones del superior funcional.</li> <li>• El sistema de Información Disciplinaria SID se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 734 de 2002</li> <li>• Derecho Administrativo y Disciplinario</li> <li>• Proceso penal y civil</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30109-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y consolidar información para la presentación de informes a entes externos de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y consolidar la información remitida por las Sedes y Unidades Especiales para el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Realizar análisis y seguimiento a los casos por los cuales esta reportada la Universidad, de acuerdo al informe de gestión y los soportes enviados por cada una de las Sedes y Unidades Especiales.</li> <li>• Realizar los trámites de retiro de la Universidad en el Boletín de Deudores Morosos del Estado, con las entidades reportantes y la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Conciliar la información contable de las sentencias y procesos judiciales con los saldos de las áreas de las oficinas jurídicas en base a los estados financieros consolidados de la vigencia.</li> <li>• Revisar y conciliar los saldos de los fondos con el ICETEX en base a los estados financieros consolidados de la vigencia.</li> <li>• Consolidar y reportar información financiera al Sistema Nacional de Educación Superior - SINES del Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo a los formatos establecidos.</li> <li>• Participar en la definición de políticas en materia de pensiones con el acompañamiento permanente de los entes y organismos de Estado y el análisis integral de las disposiciones de carácter legal y reglamentario.</li> <li>• Apoyar la elaboración de información contable y financiera para la presentación de propuestas a invitaciones o licitaciones públicas, de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- La solicitud de información a las Sedes y Unidades Especiales para la consolidación del informe del Boletín de Deudores Morosos del Estado, se produce de acuerdo a la circular emitida por la División.
- La certificación original de la información reportada y los listados en medio físico son enviados una vez se notifique que la información fue cargada exitosamente en la base de datos de la Contaduría General de la Nación.
- La consulta de reportes de la Universidad en el Boletín de Deudores Morosos del Estado se realiza en la página Web de la Contaduría General de la Nación el 30 de julio y el 30 de enero de cada año.
- El Informe de retiro de las personas y entidades en el Boletín de Deudores Morosos del Estado se produce con los soportes de las deudas canceladas o los acuerdos de pagos establecidos.
- El pago de las obligaciones por parte de las Sedes y Unidades Especiales se garantiza con el seguimiento que se produce en los trámites y gestiones de conciliación.
- La clasificación y ajuste de la información financiera en los formatos establecidos por el Ministerio se producen en base a los estados financieros consolidados de la vigencia.
- El informe de los estados financieros de la vigencia presentado ante el Consejo Superior Universitario, se elabora de acuerdo a los requerimientos fijados por el mismo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30109-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la División de Personal Administrativo en el estudio y legalización de situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Jefe de la División en los asuntos relacionados con las situaciones administrativas del personal de carrera administrativa y en la aplicación de la legislación laboral vigente.</li> <li>• Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal administrativo de la Universidad de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Proyectar las resoluciones sobre jornada laboral y aquellas relacionadas con generalidades sobre asuntos laborales para la firma del Vicerrector de Sede de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>• Proyectar conceptos técnicos sobre la aplicación de las normas de administración de personal en la Universidad de acuerdo con las políticas definidas en la materia.</li> <li>• Proyectar respuesta a las acciones constitucionales que le sean asignadas por el jefe de división dentro de los términos establecidos por la Ley.</li> <li>• Elaborar las respuestas a los recursos interpuestos como parte de la evaluación del mérito y demás acciones de la vía gubernativa que sean presentados ante la dependencia, así como a los oficios relacionados con procesos disciplinarios de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li> <li>• Mantener actualizada la jurisprudencia interna y externa en materia de convenciones colectivas, carreras especiales y demás información relacionada con la legislación laboral aplicable a la Universidad.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo al Jefe de la División en los asuntos relacionadas con las situaciones administrativas del personal de carrera administrativa y en la aplicación de la legislación laboral es brindada oportunamente y con criterio</li> </ul>	

<p>técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal son proyectados con sujeción a la normatividad aplicable y de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Las resoluciones sobre jornada laboral y aquellas relacionadas con generalidades sobre asuntos laborales son proyectadas oportunamente para la firma del Vicerrector de Sede acorde con las directrices impartidas.</li> <li>• Las respuestas a las acciones constitucionales son proyectadas dentro de los términos establecidos por la Ley y contienen todos los elementos solicitados.</li> <li>• Los conceptos técnicos sobre la aplicación de las normas de administración de personal de la Universidad son proyectados oportunamente y de acuerdo con las políticas definidas en la materia.</li> <li>• Las respuestas a los recursos interpuestos y los oficios relacionados con procesos disciplinarios son elaborados de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.</li> <li>• La jurisprudencia interna y externa es actualizada con la periodicidad requerida con el fin de dar respuesta oportuna y coherente a los requerimientos que se presenten.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad laboral y administrativa: Situaciones administrativas, legislación de carrera administrativas especial, seguridad Social, Derecho colectivo, convenciones colectivas, contratos de trabajo, fuero sindical</li> <li>• Acciones constitucionales</li> <li>• Convenios internacionales, recomendaciones de la OIT</li> <li>• Normatividad y estructura de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30109-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al jefe inmediato con el proceso de recaudo y soporte electrónico, principalmente con la generación de directrices y la elaboración de informes y estadísticas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación y diseño de políticas y directrices relacionadas con los procedimientos y actividades que se deben cumplir y seguir en materia de pagos e inversiones financieras.</li> <li>• Revisar y evaluar el funcionamiento de los servicios suministrados por el proveedor de servicios electrónicos, de acuerdo al proceso establecido por la División.</li> <li>• Asistir y participar con el jefe inmediato en las reuniones en que se requiera su asistencia para tratar temas relacionados con el proceso de pago virtual.</li> <li>• Apoyar la estandarización de la política de descuentos por pronto pago o por tipo de afiliación en cursos o diplomados de la Universidad.</li> <li>• Responder por el suministro, manejo y estado de las claves de acceso a los portales bancarios entregadas a los usuarios internos de la Universidad.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados al jefe de la división por las dependencias, instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley lo requieran.</li> <li>• Verificar y validar los datos de identificación y valores de los compromisos contractuales, para la aprobación del pago electrónico.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formulación y diseño de políticas y directrices corresponde a las nuevas disposiciones legales y a los nuevos procedimientos que se deben establecer.</li> <li>• Los proyectos de resoluciones modificatorias relacionadas con pagos e inversiones financieras, se elaboran a</li> </ul>	

<p>partir de las observaciones emitidas por la Sedes de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requerimientos técnicos necesarios para mantener en óptimas condiciones los servicios electrónicos se solicitan de acuerdo a las necesidades y eventos que se presenten.</li> <li>• El informe del recaudo virtual general de la Universidad presentado al jefe inmediato se elabora trimestralmente.</li> <li>• Los temas tratados y los compromisos establecidos se asumen y ejecutan de acuerdo con las actas levantadas en las reuniones asistidas.</li> <li>• El informe de devolución de IVA, se consolida y elabora con la información de la ejecución de los recursos reportada por las empresas del nivel nacional de la Universidad.</li> <li>• El informe realizado con la información de los convenios suscritos con Colciencias se elabora con la consolidación de la información de los formatos establecidos, remitidos por las Sedes de la universidad,.</li> </ul>
--

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Normatividad Interna relacionada</li> </ul>
--

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--

<b>PERFIL NN-PR-30109-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar apoyo jurídico respecto a las situaciones legales y administrativas que requiera la División de Personal Académico, mediante su estudio y evaluación, y la emisión de conceptos y solución de consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar permanentemente la normatividad externa, expedida por Congreso de la República y el Gobierno Nacional, e interna, expedida por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría y demás órganos de la Universidad, así como jurisprudencias y doctrinas relacionadas con el área interna de la División de Personal Académico.</li> <li>• Proyectar con suficiencia jurídica los actos administrativos, conceptos y respuestas a los requerimientos judiciales y recursos de vía gubernativa que se formulen, relacionados con el área interna de desempeño y las consultas jurídicas que planteen los funcionarios, dependencias de la Universidad y entes externos.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de desempeño.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los programas, planes y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actos administrativos y conceptos jurídicos son proyectados oportunamente y conforme a las políticas y</li> </ul>	

<p>normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las respuestas a recursos, requerimientos y solicitudes son proyectadas con suficiencia jurídica y oportunamente.</li> <li>Los informes se presentan oportunamente de acuerdo a las políticas, lineamientos, requerimientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Derecho Público</li> <li>Derecho Constitucional</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30109-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios en relación con los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio prestados por los sistemas de información a los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Responder por el soporte y mantenimiento preventivo de los aplicativos de los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos del área de los sistemas de información de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Realizar la interventoría de los contratos suscritos por la Dirección, para el funcionamiento de los sistemas de información.</li> <li>• Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área por la Dirección.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de seguridad informática por la Dirección.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información de la Universidad se mantienen funcionando y permanentemente disponibles.</li> <li>• Los requerimientos presentados por los usuarios pueden ser de mantenimiento, soporte o funcionamiento de los sistemas de información.</li> <li>• Los sistemas de información se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y el ambiente tecnológico.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.</li> <li>• Los requerimientos asignados al área corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Programación</li> <li>• Administración de bases de datos</li> <li>• Servidores de Aplicación</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30109-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar, implementar y evaluar estrategias de intervención en el área de Higiene y Seguridad Industrial, orientadas a la prevención y control de los factores de riesgo y problemáticas de salud de la población laboral de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, diseñar, ejecutar y controlar los programas de Higiene y Seguridad Industrial dirigidos a mejorar los ambientes de trabajo de los empleados de la Universidad.</li> <li>• Evaluar y conceptuar acerca de los factores de riesgo de Higiene y Seguridad Industrial en las diferentes dependencias de la Universidad.</li> <li>• Proponer y participar, desde su área de desempeño, en el diseño, ejecución y evaluación de los programas de capacitación en Salud laboral dirigidos a los diferentes grupos de trabajadores.</li> <li>• Coordinar, promover y participar desde su área, los estudios e investigaciones que permitan prevenir y controlar las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.</li> <li>• Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la realización de los diagnósticos de las condiciones de los ambientes de trabajo.</li> <li>• Proponer, planear, ejecutar, coordinar y evaluar el programa de inspecciones de seguridad industrial y hacer seguimiento a las acciones correctivas y recomendaciones dadas.</li> <li>• Participar en las evaluaciones periódicas que se realicen en el programa de Salud ocupacional con base en los indicadores de gestión establecidos en el área de Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>• Participar, desde el área de Higiene y Seguridad Industrial, en el diseño y ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional para el control de los efectos en la salud de los trabajadores, por la exposición a factores de riesgo.</li> <li>• Coordinar los procesos de formación y prestación de servicios de la brigada de emergencia.</li> <li>• Establecer directrices para el desarrollo de los programas de Salud Ocupacional en las sedes.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal de trabajadores y contratistas.</li> <li>• Participar en el comité de emergencias, en la planeación, ejecución y evaluación de simulacros al interior de la Universidad.</li> <li>• Coordinar, controlar y evaluar la realización de los estudios de vulnerabilidad y planes de evacuación al interior de los edificios de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas 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 sobre inspecciones de seguridad, accidentalidad laboral, funcionamiento de la brigada, actividades realizadas y disponibilidad de recursos y demás que sean requeridos, son correcta y oportunamente elaborados de conformidad con las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad.
- Los informes sobre inspecciones de seguridad, accidentalidad laboral, funcionamiento de la brigada, actividades realizadas y disponibilidad de recursos y demás que sean requeridos, son correcta y oportunamente elaborados de conformidad con las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad.
- Los programas de higiene y seguridad industrial son correctamente implementados en las dependencias de la Universidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Los diagnósticos realizados a las condiciones de ambientes de trabajo, de las dependencias de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Salud ocupacional
- Salud ocupacional
- Reglamentación del Ministerio de Protección Social en lo concerniente a salud ocupacional
- Sistemas, especialmente, Excel

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. Profesional en las áreas de Ingeniería, con especialización en Salud Ocupacional y licencia para la prestación de servicios de Salud Ocupacional.

<b>PERFIL NN-PR-30109-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Generar las pruebas de ingreso dirigidas a los aspirantes a los programas académicos de la Universidad Nacional de Colombia, en coherencia con los parámetros conceptuales y técnicos pertinentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el banco de preguntas de la Dirección Nacional de Admisiones de acuerdo con los parámetros definidos por la DNA y la Universidad.</li> <li>• Ensamblar la prueba de ingreso a la Universidad de acuerdo a la reglamentación de la DNA y Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Entregar la estructura de la prueba de ingreso y pauta de calificación para su aplicación de manera oportuna.</li> <li>• Analizar los resultados estadísticos de las pruebas e informar los ítems que se deben retirar del proceso por encontrarse fuera de los parámetros de confiabilidad y validez.</li> <li>• Producir informes que evidencien el grado de habilidades que se encuentran en la prueba de ingreso.</li> <li>• Prestar asesoría para la creación de pruebas de posgrados para las facultades de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El banco de preguntas es validado por expertos y a través de los resultados estadísticos generados de la aplicación.</li> <li>• La prueba de ingreso es generada con calidad de test, gráficos, etc.</li> <li>• El formato de registro de ítems para retirar se genera con base en el análisis estadístico y de validación.</li> <li>• La prueba de posgrados para las Facultades es validada conforme a los parámetros de la DNA.</li> <li>• El informe que evidencia el grado de habilidades de los aspirantes se elabora bajo criterios conceptuales y el resultado obtenido de la población que se está evaluando.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> <li>• Psicometría</li> <li>• Interpretación de pruebas</li> <li>• Estadística</li> <li>• Test de desempeño</li> <li>• Objetivos educativos – Ministerio de Educación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30109-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, proponer y crear canales de comunicación para facilitar el desarrollo de los proyectos de investigación de los docentes de planta de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades del equipo de seguimiento en lo concerniente a proyectos de investigación de los docentes de planta de la Universidad, conforme a las directrices del superior inmediato.</li> <li>• Proponer los términos de referencia de las convocatorias de investigación, para financiar proyectos, acorde con las políticas establecidas en el Plan Global de Desarrollo.</li> <li>• Coordinar la ejecución y puesta en marcha del proceso de evaluación de los proyectos presentados a las diferentes convocatorias.</li> <li>• Consolidar y analizar los informes de seguimiento de los proyectos de investigación, con el fin de determinar acciones tendientes a mejorar los procesos.</li> <li>• Realizar seguimiento de convocatorias abiertas externas en las que puedan participar los docentes de la Universidad, divulgar y dar soporte de los mismos.</li> <li>• Emitir avales institucionales para participación en convocatorias externas.</li> <li>• Consolidar y analizar información de los resultados de las convocatorias externas, con el fin de hacer planeación estratégica que permita anticipar dificultades del proceso, para ampliar cobertura e incentivar la participación.</li> <li>• Participar en todas las actividades propias de la Universidad y actividades externas, para hacer presencia institucional como Dirección de Investigación Bogotá.</li> <li>• Brindar apoyo en la elaboración del informe de gestión de la Dirección, en lo concerniente al seguimiento de convocatorias internas y externas.</li> <li>• Trabajar de manera conjunta con el equipo de soporte HERMES para consolidar el modulo de seguimiento.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalización exitosa de los proyectos en los tiempos establecidos y con resultados visibles en la comunidad universitaria.</li> <li>• Términos de referencia discutidos en el comité de investigación de la sede, quien los aprueba, rechaza o</li> </ul>	

<p>ajusta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de verificación de requisitos con los proyectos que pasan a la siguiente etapa, correspondiente a la evaluación por pares académicos.</li> <li>• Términos de referencia que determinan si el docente cumple o no con los requisitos de las convocatorias abiertas externas.</li> <li>• Tablas estadísticas con indicadores de seguimiento, presentados al director.</li> <li>• Oficio de emisión de aval, revisión de términos de referencia y propuesta presentada.</li> <li>• Comparativo de lista de elegibles (aspirantes elegidos).</li> <li>• Informe de gestión anual presentado al director.</li> <li>• Modelo de seguimiento en HERMES (sesiones periódicas).</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura, normatividad y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Plan global de desarrollo</li> <li>• Normatividad de Educación Superior</li> <li>• Ley de Ciencia y Tecnología</li> <li>• Gestión de proyectos de investigación</li> <li>• Sistemas de gestión de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30109-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar análisis y seguimiento al proceso presupuestal de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las actividades relacionadas con la programación del presupuesto general de la Universidad, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Realizar las proyecciones de ingresos y gastos de funcionamiento del Nivel Nacional de acuerdo con las directrices establecidas para la siguiente vigencia fiscal.</li> <li>• Revisar las resoluciones proyectadas y la información relacionada con el proceso presupuestal de las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional de acuerdo a los procedimientos establecidos y las directrices emitidas por la División.</li> <li>• Analizar la viabilidad presupuestal de las solicitudes de modificación al presupuesto de los proyectos de extensión del Fondo Especial del Nivel Nacional y proyectar la resolución correspondiente para visto bueno del jefe.</li> <li>• Realizar análisis y seguimiento al presupuesto del Nivel Nacional y proponer los ajuste necesarios en el caso de presentarse inconsistencias.</li> <li>• Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, asignado al nivel nacional de acuerdo a las directrices emitidas por la División.</li> <li>• Realizar la liquidación presupuestal de los proyectos del Fondo Especial del Nivel Nacional y llevar el control y el seguimiento correspondiente.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Dar orientación y soporte a los diferentes requerimientos relacionados con el área de presupuesto.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los anteproyectos de presupuesto de ingresos y gastos remitidos por las Sedes y Unidades Especiales son consolidados con la información revisada y registrada.</li> <li>• El proyecto del presupuesto y sus modificaciones se socializa ante la Rectoría y Consejo Superior Universitario con las presentaciones preparadas.</li> <li>• Los proyectos de acuerdo y/o resolución de fijación del presupuesto y las resoluciones de distribución entre Sedes y Unidades Especiales son revisadas para su aprobación.</li> <li>• Los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales se confirman con los reportes emitidos por el sistema de información financiera.</li> <li>• La información financiera de los proyectos del Nivel Nacional es revisada con la información de las fichas financieras reportadas por el sistema financiero de la Universidad.</li> <li>• La resolución de distribución del presupuesto del Fondo Especial del Nivel Nacional es aprobada en base a la proyección realizada.</li> <li>• Los ajustes a las inconsistencias encontradas en la ejecución presupuestal del Nivel Nacional se produce con la revisión de la información reportada.</li> <li>• Las cuentas cero del presupuesto asignado al Nivel Nacional son revisadas y conciliadas con la información contable reportada.</li> <li>• El registro de la contribución del cuatro por mil del Nivel Nacional y el Fondo Especial se produce por medio de las resoluciones elaboradas.</li> <li>• El informe ejecutivo de la ejecución del presupuesto es elaborado oportunamente y según los requerimientos establecidos.</li> <li>• El consolidado de las reservas presupuestales y cuentas por pagar del presupuesto general de la Universidad se elabora al cierre de la vigencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Presupuesto Público</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Manejo de sistemas de Información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

--

<b>PERFIL NN-PR-30109-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección Nacional de Personal en la coordinación y desarrollo del sistema de información del Talento humano y en el adecuado funcionamiento de las tecnologías informáticas implementadas para garantizar la gestión eficiente de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y participar en el desarrollo de bases de datos y sistemas de información del Talento Humano de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento al adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas implementados con el fin de satisfacer los requerimientos de la dependencia.</li> <li>• Coordinar la instalación y actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Participar en las reuniones y comités en los que sea asignado.</li> <li>• Coordinar el soporte técnico y la capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia.</li> <li>• Coordinar la actualización de los sistemas de comunicación electrónicos conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Gestionar y supervisar la adquisición 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.</li> <li>• Coordinar y participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos establecidos por la Universidad para la dependencia buscando la atención de las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas y demás asuntos de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las bases de datos y sistemas de información del Talento Humano son desarrollados de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas implementados en la dependencia funcionan adecuadamente satisfaciendo los requerimientos existentes.</li> <li>• Los programas y equipos informáticos son instalados teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Los sistemas de comunicación electrónicos son actualizados conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>• El soporte técnico y la capacitación a los usuarios es brindado oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos presentados.</li> <li>• Los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas son gestionados y supervisados verificando la calidad y el desempeño de los servicios suministrados.</li> <li>• Los procedimientos establecidos para la dependencia son ejecutados, verificados y mejorados atendiendo a las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguajes de consulta de Bases de datos</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Programación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-PR-30113-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30113
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar atención médica especializada con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y a los estándares definidos por el SOGCS.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar consulta médica especializada, en concordancia con el plan y lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• Evaluar y diagnosticar los diferentes cuadros clínicos que presentan los usuarios con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar inicio a los tratamientos pertinentes.</li> <li>• Desarrollar los procesos médicos necesarios orientados a atender los cuadros clínicos que presentan los usuarios y con el fin de lograr así la recuperación y preservación de la salud física y mental.</li> <li>• Desarrollar los procesos médicos orientados al Fomento y Protección de la salud, en concordancia con el plan de UNISALUD.</li> <li>• Manejar las historias clínicas con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La historia clínica es diligenciada de forma adecuada durante la consulta, con el objeto de garantizar el manejo acertado de cada usuario atendido, de acuerdo a los procedimientos, manuales y guías aplicadas en UNISALUD.</li> <li>• Los programas de Fomento y Protección, son correctamente implementados de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30113-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30113
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN, SERVICIOS DE SALUD BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diagnosticar el origen de la enfermedad y calificar porcentaje de pérdida de capacidad laboral, con el objeto de definir la atención y tratamiento (EPS-ARP) de los usuarios conforme a la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar consulta de medicina laboral y solicitar los paraclínicos y/o conceptos de los especialistas pertinentes para realizar el diagnóstico adecuado de los pacientes que así lo requieran.</li> <li>• Participar en la junta de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral de UNISALUD.</li> <li>• Enviar a la ARP los casos calificados como enfermedad profesional o accidente de trabajo (atep), con los soportes necesarios para continuar con el proceso pertinente.</li> <li>• Revisar los soportes que se envían a la oficina de financiera de UNISALUD, de los pacientes que han sido atendidos por ATEP, para apoyar el proceso de recobro a la ARP.</li> <li>• Revisar las historias clínicas ocupacionales realizadas por la I.P.S contratada, para apoyar el proceso de recobro que hace la oficina financiera de UNISALUD a la división nacional de salud ocupacional de la universidad.</li> <li>• Aplicar las guías y protocolos establecidos por UNISALUD, con el objeto de brindar una buena atención a los pacientes.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La historia clínica ocupacional diligenciada, conforme a los parámetros institucionales y de ley.</li> <li>• Los reportes de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral son correctamente diligenciados, siguiendo los parámetros institucionales y de ley.</li> <li>• El formato único de reporte de enfermedad profesional (fue) diligenciado y enviado a la ARP según los parámetros de ley.</li> <li>• El informe entregado a la oficina financiera, de las historias clínicas ocupacionales revisadas, que han sido</li> </ul>	

<p>realizadas por IPS contratada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El informe mensual de pacientes atendidos por ATEP, es oportunamente elaborado y entregado a la oficina financiera de UNISALUD, con copia de los soportes existentes en las historias clínicas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30113-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30113
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR OFICINA NACIONAL DE PLANEACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el manejo del Banco de proyectos de la universidad para garantizar un seguimiento y evaluación adecuada de los proyectos de inversión formulados en el Plan Global de Desarrollo de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación del Plan Global de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional de la Sedes, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa.</li> <li>• Elaborar los documentos necesarios para la discusión y aprobación del Plan de Acción Institucional de la Sede, en las instancias pertinentes.</li> <li>• Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan Global de Desarrollo.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, conforme a las directrices y normatividad vigente.</li> <li>• Realizar seguimiento al presupuesto de los proyectos de inversión que conforman el Plan de Acción Institucional de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Aprobar y/o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el BPUN, de acuerdo a criterios técnicos y metodológicos establecidos.</li> <li>• Realizar capacitación en el aplicativo BPUN a los directores y asistentes de proyectos que lo requieran.</li> <li>• Consolidar los formatos de rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Global de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional de las Sedes, se formulan con base en instrumentos y metodologías construidas y diseñadas técnicamente.</li> <li>• La propuesta de Plan Global de Desarrollo se formula de acuerdo a las propuestas presentadas por las</li> </ul>	

<p>Sedes en su respectivo Plan de Acción Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes de avance técnico presentados por los directores de proyectos de inversión son validados y evaluados con base en criterios de imparcialidad y pertinencia.</li> <li>• Los Informes finales de los proyectos de inversión son elaborados y evaluados según los parámetros y periodicidad establecidos.</li> <li>• El Plan de Acción Institucional, esta soportado en la formulación detallada de los proyectos, la Resolución de nombramiento de directores de proyectos y la Ficha administrativa y financiera registrada y aprobada.</li> <li>• La consolidación del informe presupuestal, se realiza mensualmente y de acuerdo a la ejecución presupuestal de cada Sede.</li> <li>• Los proyectos de inversión son ajustados de acuerdo a criterios de viabilidad técnica y financiera.</li> <li>• Los formatos de rendición de cuentas a la Contraloría General de la República, son consolidados y presentados con base a los criterios establecidos por dicha entidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas y presupuesto</li> <li>• Planeación y evaluación de proyectos</li> <li>• Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda</li> <li>• Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión</li> <li>• Sistema financiero de la Universidad (QUIPU), Banco De Proyectos de la Universidad (BPUN)</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30113-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30113
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR OFICINA NACIONAL DE PLANEACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la construcción de estadísticas e indicadores de Gestión universitarios, para la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar funcionalmente la implementación en la Universidad de los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional (MEN): - Sistema de Información de la Educación Superior (SNIES) y - Sistema para la prevención y análisis de la deserción en las Instituciones de Educación Superior (SPADIES).</li> <li>• Participar como representante de la Universidad en la Subcomisión Técnica del Sistema Universitario Estatal (SUE) y hacer la respectiva compilación de los indicadores generados en dicha instancia.</li> <li>• Realizar la valoración de indicadores que se presentan de manera anual y la actualización y validación de la información estadística y de indicadores de la Universidad, de acuerdo a directrices establecidas.</li> <li>• Realizar ajuste a la información de la Universidad ingresada al Sistema de seguimiento de estudiantes de educación superior en el medio laboral: Observatorio Laboral, de acuerdo a directrices establecidas por el MEN.</li> <li>• Realizar el diseño alimentación y actualización del Sistema de Aseguramiento de la Calidad en Educación Superior (SACES), conforme a los lineamientos establecidos por el MEN.</li> <li>• Coordinar la elaboración del Boletín de Estadísticas e Indicadores de la Universidad, con base en información oportuna y eficaz.</li> <li>• Realizar el diseño y la implementación del sistema de indicadores de gestión de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información de estadísticas e indicadores de la Universidad se visibiliza a través del portal estatal del Ministerio de Educación Nacional (MEN).</li> <li>• Los indicadores SUE son elaborados objetivamente con el fin de establecer criterios para la distribución del</li> </ul>	

<p>presupuesto de la Universidad ante el MEN, conforme a lo establecido en la Ley 30 de 1992.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de nuevos programas que crean las universidades se realiza en el Sistema de aseguramiento de la calidad en Educación superior (SACES), conforme a directrices establecidas por el MEN.</li> <li>• Las estadísticas e indicadores construidos son insumo para mostrar resultados ante el MEN y realizar visibilización institucional interna.</li> <li>• El Boletín de estadísticas e indicadores de la Universidad Nacional es elaborado con base en información veraz y consistente proporcionada por las diferentes dependencias de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de indicadores de gestión</li> <li>• Normatividad del MEN e interna de la Universidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Estadística</li> <li>• Educación superior</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30114-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30114
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y a los estándares definidos por el SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los procesos médicos 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.</li> <li>• Realizar consulta médica general, en concordancia con el modelo de salud de UNISALUD.</li> <li>• Cumplir con los lineamientos emitidos por UNISALUD y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.</li> <li>• Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por UNISALUD.</li> <li>• Contribuir con la auditoria de los procesos medico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios son atendidos de acuerdo con los parámetros del modelo de salud y la normatividad vigente aplicable.</li> <li>• Las historias Clínicas debidamente diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Los registros asistenciales son correctamente realizados conforme a la normatividad y lineamientos de UNISALUD.</li> <li>• Las mejoras a los procesos medico-asistenciales son aplicadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Las guías y protocolos para la atención en salud son realizados de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• Las normas de bioseguridad son correctamente aplicadas en el quehacer diario.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30114-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30114
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR OFICINA NACIONAL DE PLANEACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el Sistema Nacional de Planeación de la Universidad Nacional de Colombia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar funcionalmente el Banco de Proyectos de la Universidad (BPUN), haciendo la revisión y evaluación de los procesos y procedimientos asociados.</li> <li>• Realizar los ajustes y establecer el diseño metodológico para la evaluación y actualización continua de los procesos asociados al BPUN.</li> <li>• Participar en las reuniones del grupo para el desarrollo del software del BPUN, conforme a las directrices establecidas por el superior inmediato.</li> <li>• Contribuir en la especificación de los requerimientos funcionales del software para los proyectos de gestión y soporte institucional, de acuerdo a políticas y reglamentación vigente.</li> <li>• Participar en la elaboración del plan de capacitación para los diferentes procesos del BPUN.</li> <li>• Dar respuesta a las diferentes inquietudes planteadas por las Oficinas de Planeación de las Sedes y los directores de proyectos, a través de comunicados y circulares.</li> <li>• Apoyar la programación anual del presupuesto de la Universidad Nacional en coordinación con la Oficina de Presupuesto Nacional.</li> <li>• Apoyar la preparación de respuestas a entes externos, de acuerdo a solicitudes presentadas a la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Acción Institucional se formula con base en instrumentos y metodologías construidas y diseñadas técnicamente.</li> <li>• La propuesta de Plan Global de Desarrollo se formula de acuerdo a las propuestas presentadas por las Sedes en su respectivo Plan de Acción Institucional.</li> <li>• Los informes de avance técnico presentados por los directores de proyectos de inversión son validados y</li> </ul>	

<p>evaluados con base en criterios de imparcialidad y pertinencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Informes finales de los proyectos de inversión son elaborados y evaluados según los parámetros y periodicidad establecidos.</li> <li>• El Plan de Acción Institucional, esta soportado en la formulación detallada de los proyectos, la Resolución de nombramiento de directores de proyectos y la Ficha administrativa y financiera registrada y aprobada.</li> <li>• Los proyectos de inversión son ajustados de acuerdo a criterios de viabilidad técnica y financiera.</li> <li>• La programación del presupuesto de la Universidad, se realiza anualmente y de acuerdo a directrices dadas por la Oficina Nacional de Presupuesto.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas y presupuesto</li> <li>• Planeación y evaluación de proyectos</li> <li>• Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación</li> <li>• Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda</li> <li>• Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión</li> <li>• Código único disciplinario</li> <li>• Sistema financiero de la Universidad (QUIPU), Banco De Proyectos de la Universidad (BPUN)</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30114-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30114
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ORI
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Hacer consejería a los interesados en establecer vínculos con instituciones internacionales para fortalecimiento académico, en concordancia con los convenios que tiene la Universidad Nacional de Colombia con otras instituciones de carácter internacional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los usuarios de la Oficina de Relaciones Internacionales -ORI- en materia de las posibilidades que ofrecen otros países para fortalecimiento académico.</li> <li>• Informar a los interesados sobre los requisitos formales que deben cumplir los aspirantes para su fortalecimiento académico en instituciones extranjeras.</li> <li>• Mostrar a los interesados, los mecanismos disponibles para la financiación de estudios y programas académicos en el exterior.</li> <li>• Establecer contacto directo entre los aspirantes y los encargados de gestionar los trámites en cada una de las universidades anfitrionas.</li> <li>• Acompañar a los aspirantes en el proceso de gestionar y orientar los trámites ante las instituciones nacionales e internacionales para efectos de llevar a buen término la ubicación del interesado en el país extranjero.</li> <li>• Informar a los usuarios sobre los tipos de becas, coberturas, condiciones y requisitos exigidos al aspirante interesado.</li> <li>• Resolver inquietudes de la comunidad universitaria en cuanto a posibilidades de soluciones habitacionales que ofrecen los países anfitriones.</li> <li>• Ilustrar a los usuarios en materia de tarifas educativas, habitacionales y de costo de vida en el país de destino seleccionado por el aspirante.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información que llega a los interesados sobre los programas ofrecidos por instituciones extranjeras para el fortalecimiento académicos es clara, precisa y veraz.</li> <li>• Hay efectividad en el acompañamiento a los interesados en el proceso de información y ubicación de las mejores posibilidades de desarrollo académico para los usuarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 30 de 1992</li> <li>• Sistemas educativos de países receptores</li> <li>• Prácticas culturales de países receptores</li> <li>• Idioma extranjero</li> <li>• Trámites y requisitos de emigración</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30114-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30114
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por el correcto funcionamiento de las bases de datos en plataforma Oracle.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por la seguridad a nivel físico de las bases de datos y aplicaciones de los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá y del Nivel Nacional.</li> <li>• Participar en la definición de los esquemas para la migración de información de las diferentes bases de datos utilizadas por los usuarios de la Universidad.</li> <li>• Administrar los usuarios, perfiles y roles en las bases de datos y en los aplicativos utilizados en los diferentes sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Coordinar y ejecutar los procesos de actualización de las bases de datos y aplicativos utilizados en los diferentes sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Orientar los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios en relación con la administración de las bases de datos de la Universidad.</li> <li>• Dimensionar y crear nuevas bases de datos de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La seguridad y respaldo a nivel físico de los datos y aplicaciones se garantiza con los back up realizados diariamente en los discos duros.</li> <li>• La definición de los esquemas se realiza para el almacenamiento de la información migrada a nuevas aplicaciones o cambios de los sistemas de información.</li> <li>• Las actualizaciones de las nuevas versiones de los manejadores de las bases de datos se garantizan con las pruebas funcionales realizadas.</li> <li>• Los requerimientos asignados al área corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los sistemas de información se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y el ambiente tecnológico.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Programación</li> <li>• Administración de bases de datos</li> <li>• Manejador de bases de datos Oracle</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30117-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30117
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR OFICINA NACIONAL DE PLANEACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el proceso de formulación y seguimiento al Plan Global de Desarrollo y de evaluación de proyectos de inversión de la Universidad Nacional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación del Plan Global de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional de la Sedes, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa.</li> <li>• Elaborar los documentos necesarios para la discusión aprobación del Plan de Acción Institucional de la Sede, en las instancias pertinentes.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN.</li> <li>• Aprobar y/o proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el BPUN.</li> <li>• Apoyar la programación anual del presupuesto de la Universidad Nacional en coordinación con la Oficina de Presupuesto Nacional.</li> <li>• Apoyar la preparación de respuestas a entes externos, de acuerdo a solicitudes presentadas a la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Acción Institucional se formula con base en instrumentos y metodologías construidas y diseñadas técnicamente.</li> <li>• La propuesta de Plan Global de Desarrollo se formula de acuerdo a las propuestas presentadas por las Sedes en su respectivo Plan de Acción Institucional.</li> <li>• Los informes de avance técnico presentados por los directores de proyectos de inversión son validados y evaluados con base en criterios de imparcialidad y pertinencia.</li> <li>• Los Informes finales de los proyectos de inversión son elaborados y evaluados según los parámetros y</li> </ul>	

<p>periodicidad establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Acción Institucional, esta soportado en la formulación detallada de los proyectos, la Resolución de nombramiento de directores de proyectos y la Ficha administrativa y financiera registrada y aprobada.</li> <li>• Los proyectos de inversión son ajustados de acuerdo a criterios de viabilidad técnica y financiera.</li> <li>• La programación del presupuesto de la Universidad, se realiza anualmente y de acuerdo a directrices dadas por la Oficina Nacional de Presupuesto.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas y presupuesto</li> <li>• Planeación y evaluación de proyectos</li> <li>• Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda</li> <li>• Normatividad Nacional e interna sobre proyectos de inversión</li> <li>• Sistema financiero de la Universidad (QUIPU), Banco De Proyectos de la Universidad (BPUN)</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-31209-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31209
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y los estándares del SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consulta médica general, en concordancia con el modelo de salud de UNISALUD.</li> <li>Desarrollar los procesos médicos 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.</li> <li>Cumplir los lineamientos emitidos por UNISALUD y normas obligatorias para el registro y notificación de la información.</li> <li>Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por UNISALUD.</li> <li>Contribuir con la auditoria de los procesos medico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los usuarios son atendidos de acuerdo a los parámetros del plan de desarrollo y del modelo de salud.</li> <li>Las historia clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>Los registros asistenciales son correctamente realizados conforme a la normatividad y lineamientos de UNISALUD.</li> <li>Las mejoras a los procesos medico-asistenciales son aplicadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>Las guías y protocolos para la atención en salud utilizados, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-31210-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades educativas orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.</li> <li>• Supervisar y controlar el desempeño de las auxiliares de enfermería u odontología en coherencia con los protocolos de atención y normas de bioseguridad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar y presentar registros e informes de gestión a los entes internos y externos de la Universidad, según los parámetros establecidos por los mismos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social.</li> <li>• Las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, son llevadas a cabo de manera eficaz y eficiente.</li> <li>• Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud</li> <li>• Promoción y prevención en salud según normatividad vigente</li> <li>• Reglamentos para la prestación de Servicio propios de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Políticas Nacionales de Bienestar</li> <li>• Reglamentos establecidos por el Consejo de Sede para la Prestación de Servicios</li> <li>• Ley de Habilitación</li> <li>• 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</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-31210-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y los estándares del SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar consulta médica general, en concordancia con el modelo de salud de UNISALUD.</li> <li>Desarrollar los procesos médicos 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.</li> <li>Cumplir los lineamientos emitidos por UNISALUD y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.</li> <li>Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por UNISALUD.</li> <li>Contribuir con la auditoria de los procesos medico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los usuarios son atendidos de acuerdo a los parámetros del plan de desarrollo y del modelo de salud.</li> <li>Las historias clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>Los registros asistenciales son correctamente realizados conforme a la normatividad y lineamientos de UNISALUD.</li> <li>Las mejoras a los procesos medico-asistenciales son aplicadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>Las guías y protocolos para la atención en salud utilizados, conforme con la normatividad vigente.</li> <li>El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-31210-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE SERVICIOS DE SALUD SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención odontológica con el fin de preservar y promover la salud Oral en nuestra comunidad dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y estándares del SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las guías y protocolos del Servicio de Odontología según las políticas de calidad, bioseguridad y control (auditorias internas y externas).</li> <li>• Evaluar y diagnosticar los diferentes cuadros clínicos que se presenten con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así inicio a tratamientos pertinentes, oportunos y eficaces.</li> <li>• Realizar procedimientos clínicos específicos de Odontología General , de acuerdo con las normas de calidad y bioseguridad, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud oral de los usuarios.</li> <li>• Participar en el diseño, ejecución y evaluación de Programas Educativos de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de Salud Oral de los usuarios.</li> <li>• Consignar los procedimientos realizados en las planillas de registro diario, en las de evolución del tratamiento y en el odontograma, de acuerdo a las políticas de registros clínicos y de historia clínica, con el fin de facilitar los procesos de auditoria y evaluación interna y externa.</li> <li>• Conocer debidamente el plan de beneficios de los usuarios con el fin de direccionarlos correctamente a tratamientos del POS y NO POS.</li> <li>• Atender las urgencias solicitadas por los usuarios y asignadas por el servicio en forma oportuna y con criterios de calidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pacientes son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social.</li> <li>• Las historia clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los estándares de calidad son llevados a cabo de manera adecuada y oportuna, según lo exigido por el Ministerio de Protección Social.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad</li> <li>• Normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Normatividad del sistema general de seguridad social</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Sistema de información de servicios de salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-31210-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejercer desde su conocimiento como Odontólogo con formación y/o experiencia en el área administrativa la atención a los procesos que demanda la administración del recurso humano, técnico e infraestructura del servicio odontológico, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Jefatura de Servicios de Salud en el diseño e implementación de estrategias para asegurar el funcionamiento del Servicio de Odontología de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• Aplicar los procesos administrativos que aseguren el cumplimiento de las metas fijadas por el Servicio de Odontología, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Orientar al personal a cargo en la interpretación de las normas y las políticas institucionales referentes al Servicio de odontología, dando cumplimiento a la misión y visión de UNISALUD.</li> <li>• Comunicar y actualizar al personal a cargo, sobre los procedimientos, protocolos y guías específicas del Servicio de Odontología respondiendo así a la política de calidad de la institución.</li> <li>• Hacer seguimiento a la calidad de prestación de Servicios a través de la aplicación de guías de manejo y protocolos de atención establecidos.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las instrucciones de la Jefatura de Servicios de Salud, sobre prestación de Servicios determinados por el gobierno colombiano.</li> <li>• Informar a la Jefatura de Servicios sobre los problemas que afectan la prestación del servicio, proponiendo alternativas de solución que contribuyan a la calidad de prestación del servicio.</li> <li>• Identificar los tipos de contratación de Servicios de Salud de segundo, tercero y cuarto nivel de atención en Odontología, existentes entre UNISALUD y entidades particulares y/o profesionales de Salud adscritos para brindar a los usuarios una adecuada orientación y servicio.</li> <li>• Realizar e implementar las actividades y las tareas asignadas por el Comité de Habilitación institucional.</li> <li>• Aplicar el proceso de referencia y contra referencia de usuarios como recurso profesional de UNISALUD y ofrecer la Red de servicios a los usuarios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes sobre los de profesionales generales y especializados requeridos para responder a las necesidades del servicio odontológico en UNISALUD, son correctamente elaborados y cumplen con los requerimientos.</li> <li>• Los informes presentados al comité respectivo, sobre necesidades de capacitación del personal de odontología.</li> <li>• Los informes presentados oportunamente sobre las necesidades de equipos, materiales e insumos que serán presupuestados para el siguiente año.</li> <li>• Los informes de seguimiento a procesos de adherencia a guías y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las soluciones a las inquietudes que presentan los usuarios internos y externos son oportunas y eficaces.</li> <li>• Las interventorías realizadas a las actividades desarrolladas por el personal con orden de prestación de servicios.</li> <li>• Los contratos de mantenimiento de equipos y demás contratos del área, verificados y que se ajusten a la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 100 y decretos reglamentarios relativos a la salud</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Procedimientos de consulta odontológica programada, consulta odontológica prioritaria, referencia y contra referencia, atención de accidentes de tránsito, accidente de trabajo, y diligenciamiento de la Historia Clínica</li> <li>• Programas estratégicos de UNISALUD</li> <li>• Manejo del servicio de Odontología</li> <li>• Instructivo de la Valoración al Mérito</li> <li>• Reglamentación contratación de la Universidad Nacional de Colombia-Manual de Contratación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-31210-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejercer como médico con formación y/o experiencia en Salud Pública, la Coordinación de los Programas de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad y los procesos de vigilancia de la salud, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por UNISALUD.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y evaluar las acciones pertinentes a la planeación, desarrollo y ejecución de los programas de fomento y protección de la salud.</li> <li>• Supervisar la ejecución de actividades de Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad y medir periódicamente su resultado frente a las metas propuestas.</li> <li>• Elaborar los Informes epidemiológicos periódicos donde se registren las acciones de Vigilancia de la Salud, correspondientes a prevalencia de morbilidad y mortalidad, eventos de interés en salud pública y acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</li> <li>• Hacer el reporte y la notificación oportuna de los eventos de interés en salud pública que se presenten en la institución.</li> <li>• Organizar y supervisar la ejecución de actividades correspondientes al programa de atención domiciliaria.</li> <li>• Verificar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos firmados con otras instituciones que prestan servicios a UNISALUD a través del área de Salud Pública.</li> <li>• Verificar el cumplimiento del objeto contractual de las personas que prestan sus servicios a UNISALUD a través del área de Salud Pública, mediante Ordenes de Servicios.</li> <li>• Organizar con el grupo de Gestión Ambiental de UNISALUD el desarrollo y la ejecución de los planes y acciones pertinentes para el manejo adecuado de los residuos hospitalarios y similares, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• Participar con el Jefe de Servicios de Salud, en los Procesos de Valoración al Mérito de los funcionarios del área de Fomento y Protección y Atención Domiciliaria.</li> <li>• Manejar información del paciente con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de Fomento y Protección de la salud, son ejecutados de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD y las autoridades competentes.</li> <li>• Los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad son correctamente ejecutados en la comunidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• La capacitación brindada al equipo de Salud. en temas relacionados con la atención de las enfermedades de Interés en Salud Pública.</li> <li>• Los usuarios informados sobre la normatividad vigente y los eventos de interés en salud pública.</li> <li>• La capacitación es correctamente brindada al equipo de Salud.</li> <li>• Los Informes de actividades de Fomento y Protección y Salud Pública, se entregan de acuerdo con la periodicidad establecida o a solicitud del superior inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad en el sistema de seguridad en salud vigente</li> <li>• Sistemas De Gestión de Calidad</li> <li>• Normatividad interna de UNISALUD y la UNIVERSIDAD Nacional De Colombia</li> <li>• Programas estratégicos de UNISALUD</li> <li>• Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares</li> <li>• Programa SISS IPS de UNISALUD</li> <li>• Procesos y procedimientos internos de la entidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-31210-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y los estándares del SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar consulta médica general, en concordancia con el modelo de salud de UNISALUD.</li> <li>• Desarrollar los procesos médicos 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.</li> <li>• Cumplir los lineamientos emitidos por UNISALUD y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.</li> <li>• Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por UNISALUD.</li> <li>• Contribuir con la auditoria de los procesos medico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna y eficiente, teniendo en cuenta la normatividad de la Universidad y del Ministerio de Protección Social.</li> <li>• Las historia clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.</li> <li>• Las guías y los protocolos para la atención en salud son utilizados conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Los registros asistenciales se realizan conforme con la normatividad y lineamientos de UNISALUD.</li> <li>• Las mejoras aplicadas a los procesos medico-asistenciales se ajustan a los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad</li> <li>• Normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Normatividad del sistema general de seguridad social</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Sistema de información de servicios de salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-31211-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31211
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar sus conocimientos en medicina para organizar la operación y funcionamiento del Comité Técnico Científico de UNISALUD, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable a UNISALUD.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la logística, preparar la agenda y convocar a las reuniones periódicas del CTC.</li> <li>• Organizar los documentos relacionados para el estudio de los casos en cada sesión del CTC.</li> <li>• Elaborar el borrador del acta de cada sesión y enviarlo a los integrantes para su revisión y visto bueno.</li> <li>• Mantener el archivo de los casos estudiados en el CTC de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos emitidos por las entidades rectoras del Sistema de Salud en relación con la generación y reporte de informes relacionados con el funcionamiento del CTC.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El material que se presenta al CTC para el estudio de los casos es elaborado y consolidado de acuerdo con los criterios definidos por UNISALUD.</li> <li>• Las actas de comités son oportunamente elaboradas y presentadas, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• El Archivo del CTC se mantiene correctamente organizado y actualizado conforme a la normatividad establecida.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30202-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE LABORATORIOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	PROFESOR ASOCIADO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Atender usuarios en el análisis e interpretación de muestras en el laboratorio de fluorescencia de Rayos X, con el fin de facilitar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y orientar a usuarios internos y externos en la prestación de los servicios del Laboratorio.</li> <li>• Recibir y preparar muestras para analizar en el Laboratorio de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>• Realizar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el Laboratorio.</li> <li>• Orientar a los usuarios internos y externos del laboratorio en asuntos relacionados con la interpretación de los resultados obtenidos.</li> <li>• Participar en la elaboración y montaje de curvas de calibración para análisis de muestras.</li> <li>• Presentar y consolidar informes de los resultados obtenidos en el análisis de muestras.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que tenga a su cargo con el fin de mantener sus condiciones básicas de operatividad.</li> <li>• Administrar y conservar en medio físico y magnético la base de datos de análisis de muestras del Laboratorio.</li> <li>• Participar en la consecución de proveedores, materiales e insumos para el buen funcionamiento del Laboratorio.</li> <li>• Hacer seguimiento al pago de los servicios ofrecidos por el Laboratorio.</li> <li>• Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención y orientación a usuarios en el análisis e interpretación de los resultados, se realiza de forma clara y oportuna con criterios de calidad y eficiencia, según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por</li> </ul>	

<p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las muestras son recibidas y preparadas oportunamente de acuerdo con los procedimientos internos del Laboratorio.</li> <li>La elaboración y el montaje de curvas de calibración para el análisis de muestras, se realizan de forma oportuna de acuerdo con los procedimientos internos del Laboratorio.</li> <li>La base de datos de análisis de muestras del laboratorio se administra y conserva oportunamente de acuerdo con los procedimientos internos del Laboratorio.</li> <li>El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, se realiza oportunamente y permite mantener las condiciones básicas de operatividad de los mismos.</li> <li>La participación en la consecución de proveedores, materiales e insumos se realiza de forma activa, eficiente y oportuna.</li> <li>El seguimiento al pago de los servicios ofrecidos por el Laboratorio se realiza de forma oportuna y eficiente de acuerdo con los procedimientos internos del Laboratorio.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de contratación de la Universidad</li> <li>Estructura y funcionamiento de la Dirección</li> <li>Estructura y funcionamiento de: Software Súper Q, instrumentos y equipos relacionados con los servicios del laboratorio (Espectrómetro de Rayos X, Chiller de enfriamiento, Horno de inducción, Horno de Secado, Baño ultrasonido, Balanza analítica y Prensa Hidráulica, manejo de reactivos)</li> <li>Norma 1702 (Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración)</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Control del riesgo</li> <li>Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30202-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE LABORATORIOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Atender y orientar a usuarios internos y externos en la prestación de los servicios del Laboratorio en el área de Microscopía electrónica con el fin de facilitar las actividades de docencia, investigación y extensión de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y orientar a usuarios en la prestación de los servicios del Laboratorio en el área de Microscopía electrónica.</li> <li>• Recibir y preparar muestras para analizar en el Laboratorio.</li> <li>• Realizar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el Laboratorio.</li> <li>• Orientar a los usuarios internos y externos del laboratorio en asuntos relacionados con la interpretación de los resultados obtenidos.</li> <li>• Presentar y consolidar informes de los resultados obtenidos en el análisis de muestras.</li> <li>• Administrar, actualizar y editar las imágenes y análisis de composiciones de las muestras analizadas.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que tenga a su cargo con el fin de mantener las condiciones básicas de operatividad.</li> <li>• Hacer seguimiento al pago de los servicios brindados por el Laboratorio.</li> <li>• Consolidar y presentar informes de actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Atender las diferentes etapas de valoración del mérito.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención y orientación a usuarios en la prestación de los servicios del Laboratorio y en la interpretación de los resultados obtenidos se realiza de forma oportuna con criterios de calidad y eficiencia, según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Las muestras son recibidas y preparadas oportunamente de acuerdo con los procedimientos internos del Laboratorio.</li> </ul>	

- El análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el Laboratorio se realiza de acuerdo con los requerimientos del usuario y con los procedimientos internos del Laboratorio.
- Las imágenes y los análisis de composiciones de las muestras analizadas en el laboratorio, se administran y actualizan de acuerdo con los requerimientos del usuario y los procedimientos internos del Laboratorio.
- Los informes son presentados de acuerdo con los requerimientos del usuario y con los procedimientos internos del Laboratorio.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, se realiza oportunamente con criterios de calidad y eficiencia, con el fin de mantener sus condiciones básicas de operatividad.
- El seguimiento al pago de los servicios brindados por el Laboratorio se realiza de forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo con los procedimientos internos del Laboratorio.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manual de contratación de la Universidad
- Estructura y funcionamiento de la Dirección
- Estructura y funcionamiento de microscopio electrónico de barrido
- Preparación de muestras
- Norma 1702(Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración)
- Manual de atención al usuario

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario.

<b>PERFIL NN-PR-30202-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar logística y académicamente el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la Dirección Nacional de Extensión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los procedimientos necesarios para el desarrollo e implementación del Sistema de Información para la gestión, la evaluación y el seguimiento de la Extensión, acorde con el contexto actual los sistemas de extensión a nivel nacional e internacional.</li> <li>• Participar en la construcción de los criterios e indicadores para realizar el seguimiento y evaluación de la gestión de la Extensión en la Universidad.</li> <li>• Participar en los procesos de coordinación, soporte y capacitación de las dependencias y usuarios que lo requieran en cuanto a la implementación, administración y uso del sistema de información para la gestión, evaluación y seguimiento de la extensión.</li> <li>• Proponer alternativas de mejoramiento tecnológico en los procesos que desarrolla la Dirección Nacional de Extensión.</li> <li>• Apoyar labores de informática que se requieran en la Dependencia.</li> <li>• Proyectar y emitir los documentos y conceptos relativos a los asuntos de extensión universitaria solicitados por las instancias superiores.</li> <li>• Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los programas, planes y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>• Presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El desarrollo e implementación del Sistema de Información de la Dirección Nacional de Extensión presenta los avances esperados, cumple con los requerimientos y parámetros solicitados y se ajusta a la normatividad</li> </ul>	

<p>vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los criterios e indicadores de gestión de la Extensión en la Universidad construidos, responden a las condiciones requeridas y permiten realizar acciones de seguimiento y evaluación.</li> <li>• La atención a las solicitudes y la capacitación de los usuarios y dependencias se realiza oportuna y satisfactoriamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de sistemas de información</li> <li>• Extensión Universitaria</li> <li>• Estructura y funcionamiento administrativo del Estado</li> <li>• Estructura y funcionamiento la Universidad Nacional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30202-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar apoyo profesional a la dirección, orientación y coordinación de las actividades y funciones correspondientes a la Sede Tumaco con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y extensión de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y realizar el proceso de contratación, ejecución y control de presupuesto de la Sede Tumaco de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección de la Sede.</li> <li>• Formular y ejecutar los proyectos de inversión administrados por el BPUN.</li> <li>• Realizar seguimiento al proceso administrativo de los proyectos de investigación y extensión adelantados por la Sede.</li> <li>• Gestionar los diferentes requerimientos de materiales, suministros y equipos para la respectiva dotación de la Sede Tumaco.</li> <li>• Coadyuvar a la construcción de informes y a la obtención de datos necesarios para consolidar la Sede Tumaco a nivel externo e interno de la Universidad.</li> <li>• Adelantar todas las comunicaciones relacionadas con la Sede y realizar el seguimiento correspondiente.</li> <li>• Velar por la organización y mantenimiento de los documentos y comunicaciones de la Sede Tumaco conforme a las políticas institucionales de la Universidad.</li> <li>• Preparar, ejecutar y hacer seguimientos a las convocatorias adelantadas por la Sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de contratación, ejecución y control de presupuesto de la Sede Tumaco se realiza con los lineamientos dados por la Dirección de la Sede.</li> <li>• Los proyectos de inversión administrados por el BPUN son formulados y ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente de la Universidad.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos administrativos de los proyectos de investigación y extensión adelantados por la Sede se realizan conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las comunicaciones relacionadas con la Sede son realizadas de forma efectiva.</li> <li>• Los informes y los datos obtenidos permiten consolidar la Sede Tumaco a nivel externo e interno de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación pública</li> <li>• Contexto interno y externo de la dependencia</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

<b>PERFIL NN-PR-30202-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y judicial encaminada a facilitar el desarrollo y la ejecución de actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar y mantener disponible el registro actualizado de los procesos disciplinarios.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios internos y externos en asuntos relacionados con los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad.</li> <li>• Adelantar la secretaría judicial del despacho del jefe de Oficina y de los funcionarios Instructores que le sean asignados consistente en: elaborar solicitudes, citaciones y requerimientos, fijar autos, hacer notificaciones personales (por edicto y por estado), dar cumplimiento a providencias y responder solicitudes.</li> <li>• Ejecutar los autos y las resoluciones que se hayan proferido una vez queden en firme.</li> <li>• Efectuar el traslado de expedientes a segunda instancia para que se resuelvan los recursos de apelación de los fallos de primera instancia.</li> <li>• Hacer seguimiento a los términos probatorios y elaborar los Edictos, Estados, Anotaciones y Desanotaciones correspondientes.</li> <li>• Proyectar autos y respuestas a las solicitudes de conceptos o de antecedentes disciplinarios, cuando se requiera.</li> <li>• Correr los términos procesales a los Auto expedidos en los procesos disciplinarios que lo exijan.</li> <li>• Atender las solicitudes que se realicen en calidad de secretario de despacho.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de los procesos disciplinarios se mantiene actualizado y disponible de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección.</li> <li>• La atención y orientación a los usuarios se realiza según las políticas de servicio establecidas por la Universidad, de forma clara, eficaz y oportuna dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</li> <li>• Las actividades de Secretaría judicial del despacho del jefe de Oficina se realizan de acuerdo con los procedimientos fijados por la Dirección y los términos señalados por la Ley, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> </ul>	

- La elaboración de Edictos, Estados, Anotaciones Desanotaciones, seguimiento a los términos probatorios, práctica de pruebas y la proyección de respuestas a solicitudes, se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y los términos señalados por la Ley dentro del marco de su competencia y de reservas legales.
- La ejecución de autos, resoluciones, traslado de expedientes se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y los términos señalados por la Ley.
- Las diligencias disciplinarias que realice como Secretario Ad hoc, se realizan conforme a las normas vigentes y con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.
- Los informes presentados se realizan conforme a las normas vigentes y requerimientos del solicitante, de forma clara y oportuna 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 en su rol como Secretario de despacho judicial, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.
- Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivística establecidas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Normatividad y Procedimientos de la Universidad
- Manejo del Sistema de Información Disciplinaria SID
- Ley 734 de 2002
- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Manejo de Tablas de retención documental
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario.

<b>PERFIL NN-PR-30202-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la División de Personal Administrativo en la implementación del programa de capacitación y en la asignación de dotaciones al personal administrativo garantizando el cumplimiento de las normas vigentes en la materia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar las estadísticas relacionadas con entrega de elementos de dotación para la realización de los estudios previos para la contratación de las dotaciones del personal administrativo de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Recibir y entregar las dotaciones del personal administrativo y efectuar la interventoría de los contratos de suministros de dotaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Depurar los listados de personal y verificar el número de empleados, el tipo de dotaciones requeridas y los proveedores encargados para garantizar la adecuada entrega de las dotaciones al personal administrativo que tiene derecho de acuerdo con las directrices establecidas pro la Universidad.</li> <li>• Efectuar el control periódico de las órdenes entregadas para redención de dotaciones con los proveedores autorizados y verificar las cantidades reclamadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Consolidar y elaborar el diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los funcionarios administrativos de la Sede Bogotá con base en las necesidades de las áreas, los resultados de la evaluación del mérito y las necesidades transversales de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad.</li> <li>• Realizar el estudio de mercado de las ofertas de capacitación impartidas por las personas naturales o jurídicas habilitadas para tal fin de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la actividad contractual para la capacitación y verificar la entrega oportuna de la documentación por parte de los proveedores seleccionados acorde con la normatividad vigente y las políticas definidas por la Universidad.</li> <li>• Informar a las distintas dependencias sobre los programas de capacitación ofrecidos y absolver las consultas que se presenten con relación a las actividades de capacitación programadas de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre la ejecución presupuestal para capacitación y dotaciones y sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad</li> <li>• Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que</li> </ul>	

le sean asignadas, encargadas 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 estadísticas relacionadas con entrega de elementos de dotación son consolidadas oportunamente y contienen información confiable para la realización de los estudios previos para la contratación de las dotaciones del personal administrativo.
- Las dotaciones del personal administrativo son recibidas y entregadas siguiendo los procedimientos establecidos y en los tiempos indicados.
- La interventoría de los contratos de dotaciones es efectuada con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
- Los listados de personal son depurados con la periodicidad requerida y se verifica el número de empleados, el tipo de dotaciones requeridas y los proveedores encargados para garantizar la adecuada entrega de las dotaciones al personal administrativo.
- El control de los bonos entregados para redención de dotaciones con los proveedores autorizados es efectuado periódicamente y se verifican las cantidades reclamadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- El diagnóstico técnico de los requerimientos de capacitación de los funcionarios administrativos de la Sede Bogotá es consolidado y elaborado oportunamente de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos por la Universidad.
- El estudio de mercado de las ofertas de capacitación impartidas por las personas naturales o jurídicas es realizado oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- La actividad contractual para la capacitación es apoyada de acuerdo con las directrices establecidas y se verifica la entrega oportuna de la documentación por parte de los proveedores seleccionados.
- La información sobre los programas de capacitación es enviada a las dependencias con la antelación suficiente y se absuelven oportunamente las consultas que se presentan con relación a las actividades programadas.
- Los informes solicitados sobre los asuntos de su competencia son preparados y presentados con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna y externa en materia de asuntos de personal administrativo
- Carrera administrativa: Normatividad general y propia de la Universidad
- Sistemas: Herramientas informáticas, internet y manejo de aplicativos

#### V. COMPETENCIAS

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario.

<b>PERFIL NN-PR-30202-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte y administrar las actividades propias de las funcionalidades del Sistema de Información Académica a nivel Nacional desde el punto de vista técnico y funcional, a través de los aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el diseño y ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento de los usuarios del sistema, y apoyar el desarrollo de manuales y guías funcionales para los diferentes niveles de usuarios.</li> <li>• Liderar y coordinar la planeación, diseño, ejecución y documentación de los procesos dentro de su agrupación funcional acorde con el calendario académico y la normatividad vigente.</li> <li>• Analizar y documentar los procesos de los sistemas de información académica que emplea la Universidad mediante la elaboración, actualización y mejoramiento de procedimientos de conformidad con las directrices de las instancias superiores y con la normativa vigente.</li> <li>• Presentar informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades, así como la información necesaria para la toma de decisiones sobre modificaciones y mejoras en el sistema o adaptaciones a los requerimientos de los niveles estratégicos de la Universidad.</li> <li>• Planear y diseñar estrategias que permitan la adaptación funcional del sistema a los cambios normativos y estructurales y contribuir al mejoramiento del sistema de información académica mediante el apoyo a la realización de pruebas cuando se realicen implementaciones, mejoras o actualizaciones, según las indicaciones del superior funcional y de las instancias superiores.</li> <li>• Analizar, documentar y enviar los reportes de incidencias y de requerimientos al Soporte Técnico, y participar de su gestión y trámite ante las instancias correspondientes.</li> <li>• Monitorear permanentemente el cumplimiento de los niveles de servicio definidos y la operación de las funcionalidades de los sistemas a su cargo y apoyar el análisis y recopilación de sugerencias y observaciones acerca del servicio del Sistema.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- El soporte y atención brindada a los usuarios responde a los requerimientos solicitados de conformidad con las políticas y normatividad académica vigente.
- Los reportes e informes son elaborados según las especificaciones dadas y son enviados oportunamente a las correspondientes instancias.
- Los manuales de procedimientos son elaborados y actualizados oportunamente y brindan la información relevante para el normal desarrollo de procesos y procedimientos por parte de los usuarios.
- La detección y solución de los problemas funcionales de los sistemas de información académica se realiza oportunamente gracias a las adecuadas estrategias de comunicación y monitoreo.
- Los eventos de capacitación tienen el cubrimiento y profundidad requeridos, e inciden en el correcto desarrollo de los procesos relacionados con el manejo del sistema de información académica.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo de bases de datos, (preferiblemente académicas: Universitas XXI y UNALSIA)
- Sistemas de Información
- Normatividad y estructura académica y administrativa de la Universidad Nacional
- Ofimática

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario.

<b>PERFIL NN-PR-30202-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y dar cumplimiento a los programas de Seguridad Industrial relacionados con la prevención y control de accidentes de trabajo y apoyar los programas de higiene Industrial desarrollados en el área de Salud Ocupacional.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones técnicas de seguridad, verificar condiciones inseguras y hacer seguimiento a las recomendaciones dadas.</li> <li>• Evaluar y tomar decisiones con respecto a la adquisición, mantenimiento e Inspección de sistemas contraincendios y elementos de primeros auxilios.</li> <li>• Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el programa de accidentalidad laboral, con base en criterios técnicos y normatividad vigente.</li> <li>• Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo de los programas de Higiene y Seguridad Industrial de la División.</li> <li>• Participar en la ejecución de los procesos de capacitación en las áreas de Higiene y seguridad Industrial.</li> <li>• Participar en el desarrollo de estrategias para la divulgación de las normas de Seguridad Industrial y procedimientos seguros de trabajo en las diferentes áreas de la Universidad y velar por su cumplimiento.</li> <li>• Construir, actualizar y participar en el análisis de las bases de datos y registros de los programas y procedimientos a su cargo, relacionados con el área de Higiene y seguridad Industrial.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal por parte de los trabajadores, acordes con las actividades desempeñadas.</li> <li>• Proponer ideas que contribuyan a la elaboración anual del plan de trabajo de la división y la definición de metas a cumplir.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes relacionados con accidentalidad laboral, inspecciones técnicas y elementos de dotación de</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>botiquines entregados, de acuerdo a la normatividad y periodicidad exigida por el Jefe inmediato.</li> <li>Las actividades y programas de higiene y seguridad industrial realizados en la Universidad.</li> <li>Los talleres de capacitación en higiene y seguridad industrial son correctamente realizados.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en áreas relacionadas con Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>Normatividad legal vigente en materia de salud ocupacional</li> <li>Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Control del riesgo</li> <li>Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

<b>PERFIL NN-PR-30202-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar el inventario del material que ingrese o salga de la dependencia, según las políticas y directrices establecidas por la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y controlar el inventario del material que ingrese o salga de la dependencia, según las directrices emitidas por Jefe de Grupo.</li> <li>• Mantener actualizados los sistemas de registro de inventarios utilizados en la dependencia, para garantizar confiabilidad en la información.</li> <li>• Registrar y mantener actualizada la información relacionada con el flujo del material producido en la editorial, de conformidad con las instrucciones dadas por el Jefe de Grupo.</li> <li>• Informar al Jefe de Grupo sobre las ventas realizadas, en la periodicidad que éste disponga.</li> <li>• Mantener actualizada la información del material proveniente de los proveedores de la editorial, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario de material de la editorial es confiable y veraz.</li> <li>• Los registros de la información sobre el inventario de material en la dependencia cumplen con criterios de calidad establecidos por la Unidad.</li> <li>• La información sobre ventas cumple con los criterios de veracidad y confiabilidad establecidos por la dependencia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Inventarios</li> <li>• Software y sistemas de registro de inventarios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30202-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar el inventario del punto de venta de la librería de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el inventario del punto de venta de la librería de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad y el Director de la Empresa Editorial.</li> <li>• Ejercer control sobre los procesos de inventarios tales como pedidos, remisiones, notas débito, notas crédito, devoluciones, entre otros, de conformidad con los procedimientos y las políticas establecidas por la Dirección de la Empresa Editorial.</li> <li>• Operar los diferentes sistemas de inventarios utilizados en la librería de la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Mantener actualizada la información de inventarios de los diferentes proveedores de la librería de la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Producir informes periódicos sobre las ventas realizadas, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección de la Empresa Editorial.</li> <li>• Producir informes sobre los inventarios de los diferentes proveedores de la librería de la Universidad, de conformidad con las solicitudes realizadas por la dependencia u otras instancias de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en procesos, acciones o actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario de la librería contiene información confiable y veraz.</li> <li>• Los procesos conexos con la administración del inventario son correctos y están debidamente soportados documentalmente.</li> <li>• Los sistemas de inventarios tanto de proveedores como de productos académicos contienen información veraz.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>La información emitida por la dependencia es veraz y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Inventarios</li> <li>Políticas editorial de la Universidad</li> <li>Administración</li> <li>Presupuesto</li> <li>Políticas de atención al público</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Recursividad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Administración de recursos</li> <li>Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

<b>PERFIL NN-PR-30202-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	COMITE DE PUNTAJE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Organizar la evaluación de la productividad académica de los docentes de la Universidad en las áreas de ciencias humanas y ciencias económicas por parte de los pares evaluadores, de acuerdo con la normatividad interna y externa, y según los lineamientos establecidos por el Comité de Puntajes de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el sistema SARA-WEB con la información de las solicitudes para reconocimiento de puntaje por productividad académica entregadas al comité interno de asignación y reconocimiento de puntaje correspondientes al área de ciencias humanas y ciencias económicas con la asignación de pares evaluadores e invitaciones realizadas.</li> <li>• Actualizar, depurar y alimentar la base de pares evaluadores para la productividad académica presentada por los docentes, para sugerir a los miembros del comité del área de ciencias humanas y ciencias económicas.</li> <li>• Verificar que los pares evaluadores asignados cumplan con los requisitos establecidos y realizar las invitaciones a evaluar la productividad académica correspondientes, hasta que se haya invitado a la totalidad de pares asignados a cada trabajo.</li> <li>• Solicitar la reasignación de pares evaluadores al miembro del comité correspondiente al área cuando los pares inicialmente asignados no respondan de manera positiva.</li> <li>• Enviar los documentos requeridos para la evaluación a los pares que acepten la invitación a evaluar la productividad académica, de forma oportuna.</li> <li>• Hacer seguimiento a los trabajos enviados a evaluación, realizando los requerimientos necesarios para que el par envíe al comité la evaluación correspondiente.</li> <li>• Ingresar el resultado de las evaluaciones recibidas al programa SARA.</li> <li>• Orientar e informar a los docentes sobre el estado de las solicitudes por productividad académica.</li> <li>• Realizar el seguimiento al trámite de pago a los pares evaluadores del área de ciencias humanas y ciencias económicas.</li> <li>• Consolidar la información requerida de las evaluaciones realizadas por los pares académicos y realizar el trámite de pago de las mismas ante la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema SARA-WEB se encuentra actualizado con las solicitudes de reconocimiento de productividad académica presentadas por los docentes del área a cargo.</li> <li>• La base de datos de pares evaluadores se encuentra al día para atender las solicitudes de evaluación de productividad académica.</li> <li>• La documentación necesaria para la evaluación de la productividad académica es enviada completa y de forma oportuna a los pares evaluadores.</li> <li>• Las evaluaciones de la productividad académica realizadas por los pares evaluadores son llevadas a cabo oportunamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna y externa en materia de docencia en universidades estatales</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30202-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar con la generación de documentos de carácter técnico y la actualización y depuración constante de las bases de datos en el desarrollo de los proceso, con el fin de facilitar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigación y su articulación con la formación y la extensión en la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar documentos de carácter técnico y estadístico que permitan la toma decisiones y la generación de propuestas de lineamientos y políticas de investigación.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de su área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar el procesamiento y depuración de información de bases de datos de proyectos y mecanismos de fomento de la investigación.</li> <li>• Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos e informes son presentados de manera clara y explicativa con criterios técnicos y estadísticas sobre proyectos y mecanismos de fomento de la investigación, documentos de la Vicerrectoría y perfiles para el Plan Global de Desarrollo.</li> <li>• Las Bases de datos se encuentran actualizadas y depuradas con los proyectos a cargo de la Vicerrectoría.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de investigación</li> <li>• Análisis de proyectos de investigación</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Aplicativos de la Universidad (AF, Investigaciones)</li> <li>• Normatividad interna y externa en materia de investigación</li> <li>• Normatividad vigente sobre investigación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30202-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas relacionados con procesos administrativos y/o académicos, y preparar informes institucionales, garantizando la aplicación de la normatividad general y reglamentación vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>• Elaborar y presentar documentos de carácter técnico y estadístico que permitan la toma de decisiones y la generación de propuestas de lineamientos y políticas de investigación.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la materias de competencia de su área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar el procesamiento y depuración de información de bases de datos de proyectos y mecanismos de fomento de la investigación.</li> <li>• Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a sus cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Acompañar los procesos financieros a cargo de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos de carácter técnico y estadístico son elaborados y presentados como referentes para la</li> </ul>	

<p>toma de decisiones en la definición de las propuestas de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información de las bases de datos son procesadas y depuradas como consulta de los proyectos de investigación.</li> <li>• Los usuarios internos y externos son atendidos con oportunidad brindando un servicio con calidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de investigación</li> <li>• Análisis de proyectos de investigación</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Aplicativos de la Universidad (AF, Investigaciones)</li> <li>• Normatividad interna y externa en materia de investigación</li> <li>• Normatividad vigente sobre investigación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30202-14</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Verificar y aplicar las novedades de nómina del personal docente en el sistema, en coherencia con la normatividad legal y estatutaria vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar y legalizar en el sistema las novedades de ingreso y retiro de los empleados públicos docentes, docentes ocasionales y auxiliares de docencia del Nivel Nacional, de la Sede Bogotá y las Sedes de presencia Nacional.</li> <li>• Definir en cada periodo de nómina los estados laborales de los empleados públicos docentes, docentes ocasionales y auxiliares de docencia a quienes se les efectuó pagos.</li> <li>• Aplicar las novedades confirmadas de puntaje docente, previa verificación del contenido de los archivos planos otorgados por el Comité Interno de Asignación de Puntaje, contra el acta firmada.</li> <li>• Validar la liquidación que genera el sistema como consecuencia de la regresión de puntaje docente, verificando que la liquidación de cada concepto sea correcta.</li> <li>• Liquidar oportunamente la proyección de ingresos laborales y prestacionales sociales de funcionarios docentes y administrativos, para el otorgamiento de comisión de estudios o para aplicar pólizas de cumplimiento, conforme a las disposiciones reglamentarias y los conceptos jurídicos relacionados con el tema.</li> <li>• Aplicar el archivo plano de incapacidades médicas reportadas por UNISALUD, previa verificación de la información del informe impreso contra el archivo plano.</li> <li>• Generar mensualmente reportes de auditoría definidos en el sistema, para validar la aplicación de novedades.</li> <li>• Aplicar en el sistema el reintegro de dineros ordenados por acto administrativo motivado, garantizado la calificación correcta de los diferentes conceptos salariales y prestacionales.</li> <li>• Preparar la interfase contable de las nóminas a cargo, y apoyar al jefe inmediato en la validación de los diferentes procesos.</li> <li>• Consultar y aplicar oportunamente las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente en la liquidación de la nómina.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La legalización de las novedades de ingreso y retiro se produce con la verificación de los documentos requeridos en cada uno de los sucesos.</li> <li>• La legalización de la aplicación de novedades, que afectan la liquidación de la nómina del periodo, se produce con las resoluciones y/o comunicaciones oficialmente radicadas.</li> <li>• Los reportes emitidos a las entidades de seguridad social se elaboran con las novedades de ingreso, retiro y ausentismo definidas en los estados laborales de los funcionarios.</li> <li>• El informe mensual de puntaje docente, presentado al Jefe del Grupo de Nómina se produce con las diferencias encontradas en la revisión de los reportes del modulo de nómina contra el total de puntos del modulo de puntaje docente.</li> <li>• Las acciones correctivas en las novedades de desaparición no justificada, se derivan de la información suministrada al Jefe del Grupo de Nóminas.</li> <li>• La consistencia de la formulación de la nómina que no corresponde a las disposiciones normativas vigentes se elabora con la información suministrada al jefe inmediato.</li> <li>• El oficio motivado de reintegro de dineros que deben efectuar los funcionarios, se elabora con la identificación de los conceptos salariales y/o prestacionales incorrectamente liquidados.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Régimen salarial y Prestacional de docentes de planta y ocasionales</li> <li>• Herramientas informáticas y sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30202-15</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar y orientar a los usuarios del Sistema Nacional de Bibliotecas en el uso de los recursos de información y documentación relacionados con la investigación, formación y extensión, con el fin de facilitar la obtención de material bibliográfico y el desarrollo de conocimiento, competencias y habilidades.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos, internet y otras fuentes académicas de acceso abierto.</li> <li>• Apoyar la asignación de equipos cuando el servicio lo requiera.</li> <li>• Elaborar las bibliografías especializadas cuando el servicio lo requiera.</li> <li>• Desarrollar los recursos de información especializada como parte del servicio de documentación.</li> <li>• Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en el SINAB.</li> <li>• Apoyar el servicio de conmutación bibliográfica mediante la asesoría a los usuarios en la ubicación de los materiales que requieran.</li> <li>• Apoyar las actividades de formación de usuarios cuando se genere la necesidad.</li> <li>• Colaborar en la administración, organización y mantenimiento de colecciones conforme a los lineamientos de la Dirección de Bibliotecas y el SINAB.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Participar en reuniones y talleres programados por la Dirección Bibliotecas de la Sede.</li> <li>• Controlar el cumplimiento del reglamento y normatividad del SINAB por parte de los usuarios.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El formato de búsquedas generales y específicas realizadas diariamente (título, autor y formato en que se encontró la información), es diligenciado conforme a los procedimientos establecidos para el grupo de</li> </ul>	

<p>servicios de las bibliotecas de la Sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de asignación de equipos a los usuarios de las bibliotecas de la Sede, es generado en el aplicativo Control del Ciber.</li> <li>• El registro de las bibliografías especializadas realizadas y enviadas a los usuarios de las bibliotecas de la Sede, es diligenciado en el formato establecido por el grupo de servicios.</li> <li>• Los datos de los usuarios que solicitan información por conmutación son generados según los requerimientos de la Dirección de Bibliotecas de Sede, Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB.</li> <li>• El correo electrónico con la información actualizada en relación a los recursos y servicios del SINAB es enviado a los usuarios que así lo requieren.</li> <li>• La solicitud de formación de usuarios es realizada electrónica o físicamente según los parámetros del grupo de formación en competencias informacionales y la Dirección de Bibliotecas de Sede.</li> <li>• La lista de asistencia de los usuarios a capacitación, es diligenciada en conformidad con los lineamientos dados por el grupo de formación en competencias informacionales.</li> <li>• Los usuarios cuentan con la información relacionada a los recursos y servicios de las bibliotecas de la Sede Bogotá.</li> <li>• Los reportes e informes de necesidades de material, actividades realizadas o asuntos pendientes son realizados y enviados al superior funcional según las directrices del grupo de servicios y la Dirección de Bibliotecas de Sede.</li> <li>• Las actas firmadas de reuniones y talleres son realizadas en coherencia con las normas de documentación del SINAB.</li> <li>• El registro del incumplimiento de la norma o reglamento por parte del usuario, es generado en el sistema ALEPH.</li> </ul>
---

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad del SINAB y la Universidad</li> <li>• Sistema de información SINAB</li> <li>• Tecnologías de información</li> <li>• Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico</li> <li>• Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos</li> <li>• Motores de búsqueda específicos</li> <li>• Tesoros</li> </ul>
--

**V. COMPETENCIAS**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario.
-----------------------------------

<b>PERFIL NN-PR-30203-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE BIBLIOTECAS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el sistema de información ALEPH, conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas con el propósito de asegurar la disponibilidad y accesibilidad de información a los usuarios del SINAB.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar recursos con las otras unidades funcionales de informática para que el sistema de información ALEPH garantice los niveles de servicios y disponibilidad requeridos.</li> <li>• Realizar el seguimiento del desempeño del sistema de información ALEPH, control de fallas, necesidades, expectativas del usuario y de información externa para mantener la disponibilidad y accesibilidad al sistema.</li> <li>• Mantener y administrar información referente a las características técnicas y funcionales de ALEPH incluyendo los medios de instalación y copias de seguridad correspondientes a cada sistema, conservando todas las versiones generadas.</li> <li>• Llevar el control de la distribución del software y las versiones (clientes) del sistema ALEPH conforme a los requerimientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas.</li> <li>• Brindar soporte técnico, implementación, actualización y capacitación del sistema ALEPH para el personal interno del SINAB.</li> <li>• Participar en los comités realizados por Dirección Nacional de Bibliotecas y SINAB.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de información ALEPH se encuentra disponible, accesible y estable para su uso constante con el fin de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.</li> <li>• La actualización de usuarios de la comunidad universitaria (profesores, administrativos y estudiantes) en el sistema ALEPH se basa en los sistemas de información SIA y SARA.</li> <li>• Los reportes de pendientes (dinero y especie) de los usuarios con las bibliotecas son visualizados en el sistema SIA.</li> </ul>	

- La consulta de control de estaciones de ALEPH es generada según los requerimientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas.
- Los documentos de la administración y manejo del sistema ALEPH se encuentran archivados con todas las versiones de aplicación.
- Los documentos del balance de las jornadas de capacitación sobre las funciones de ALEPH son realizados bajo las directrices del grupo de formación en competencias informacionales.
- Los productos relacionados a las solicitudes de los servidores públicos de bibliotecas sobre funciones de ALEPH (reportes, estadísticas, etc.) son generados según los requerimientos.
- Las estadísticas relacionadas al sistema ALEPH se generan para dar cumplimiento a los reportes solicitados por las Direcciones de Bibliotecas de Sedes y la Dirección Nacional de Bibliotecas.
- Las actas de reunión de los comités realizados son elaboradas en conformidad con las normas de documentación del SINAB.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de servidores
- Bases de datos

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30203-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE BIBLIOTECAS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar los servidores de la Biblioteca Digital y del Portal del SINAB de la Universidad Nacional de Colombia conforme a los lineamientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas con el propósito de asegurar la disponibilidad, accesibilidad y correcto funcionamiento de todos los sistemas del SINAB.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información del SINAB en el portal para garantizar el acceso a la información de los usuarios.</li> <li>• Configurar los accesos remotos para los recursos (libros electrónicos, revistas electrónicas y bases de datos) que se han activado y tienen acceso únicamente en el campus, con el propósito de permitir el ingreso tanto dentro como fuera del campus.</li> <li>• Brindar soporte técnico, implementación, actualización y capacitación del sistema de conmutación y del repositorio institucional para el personal interno del SINAB.</li> <li>• Brindar soporte técnico, implementación, actualización y capacitación del portal de revistas para editores, revisores y autores de la Universidad.</li> <li>• Mantener en sistema de respaldo todas las bases de datos de los sistemas de información del SINAB.</li> <li>• Llevar a cabo un contacto técnico directo con los proveedores del SINAB para mantener la estabilidad de los recursos ofrecidos.</li> <li>• Asesorar en temas relacionados a portales dedicados a la difusión del conocimiento de productos de la Universidad Nacional de Colombia y que se apoyan sobre los sistemas de información del SINAB.</li> <li>• Participar en el grupo de seguimiento y estudio de Biblioteca digital.</li> <li>• Participar en los comités realizados por Dirección Nacional de Bibliotecas y SINAB.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las páginas del portal del SINAB se encuentran actualizadas para satisfacer las necesidades de información</li> </ul>	

<p>de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acceso a todos los recursos del SINAB es permanente y sin reportes de error para todos los usuarios.</li> <li>• Los sistemas de información del SINAB tienen las últimas versiones liberadas y estables por sus desarrolladores.</li> <li>• El back up de las bases de datos de los sistemas de información del SINAB es realizado constantemente.</li> <li>• Los documentos del balance de las jornadas de capacitación son realizados bajo las directrices del grupo de formación en competencias informacionales.</li> <li>• Los recursos ofrecidos por el SINAB son accesibles y se encuentran disponibles para su uso permanente.</li> <li>• Los documentos de requerimientos para el funcionamiento de los portales son enviados a los solicitantes de la asesoría según el requerimiento.</li> <li>• Las actas y memorias del grupo de seguimiento y estudio de Biblioteca digital son generadas en conformidad con las directrices del SINAB.</li> <li>• Las actas de reunión de los comités realizados son elaboradas en conformidad con las normas de documentación del SINAB.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de servidores</li> <li>• Lenguajes de programación (php, java y perl)</li> <li>• Bases de datos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30203-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y consolidar información exógena para la presentación de informes a entes externos de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar análisis y seguimiento de la información tributaria distrital y nacional de las empresas de las Sedes y Unidades Especiales, para su consolidación y presentación a organismos de control.</li> <li>• Analizar y consolidar semestralmente la información exógena de sacrificio de animales reportada por las Sedes, para su presentación ante la DIAN.</li> <li>• Analizar y consolidar trimestralmente la información exógena cambiaria reportada por las Sedes y Unidades Especiales, para su presentación ante la DIAN.</li> <li>• Atender y dar trámite a los requerimientos de información tributaria solicitados por la DIAN de acuerdo a las inconsistencias encontradas por el ente de control.</li> <li>• Realizar seguimiento y verificación permanente de la información tributaria reportada a la DIAN, para determinar posibles inconsistencias encontradas por el ente de control.</li> <li>• Responder consultas e inquietudes realizadas por las Sedes, Unidades Especiales y el Nivel Nacional, relacionadas con temas y procedimientos contables y tributarios.</li> <li>• Apoyar las actividades de cierre anual, específicamente en los procedimientos de análisis de cuentas auxiliares y en la elaboración de las notas a los estados financieros.</li> <li>• Crear, controlar y actualizar la información de terceros en el sistema financiero de la Universidad, según las solicitudes de los usuarios.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- La información analizada y consolidada se presenta según los formatos y lineamientos establecidos por los entes de control.
- La información exógena cambiaria se genera con las transacciones realizadas en las cuentas del exterior y se verifica con sus respectivos soportes.
- Los requerimientos de información tributaria por parte de la DIAN se produce por diferencias entre la información reportada por la Universidad y la presentada por los contribuyentes.
- La creación de terceros en el sistema financiero se realiza en base a los documentos enviados por los solicitantes.
- El seguimiento y verificación de la información reportada a la DIAN, se realiza en el portal de internet de la entidad.
- El informe de recursos del balance se elabora de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad de la Universidad
- Contabilidad
- Auditoría
- Normatividad Tributaria
- Manejo de sistemas de Información

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-PR-30203-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente el proceso de producción de la planta de impresión, según las directrices establecidas por el Jefe de Grupo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los servicios externos (películas, impresión, plastificado, terminado, etc.) que se requieran, de conformidad con las necesidades de producción.</li> <li>• Mantener comunicación con proveedores y clientes para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas y elaborar los soportes necesarios de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Hacer la entrega de ejemplares correspondiente a los Depósitos Legales, según lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>• Mantener actualizado el registro de la producción de la planta, según la periodicidad establecida por el Jefe de Grupo.</li> <li>• Hacer los trámites relacionados con la producción para dar continuidad al proceso de facturación, según las directrices emitidas por el Jefe de Grupo.</li> <li>• Mantener actualizada la información sobre los procesos de producción de la planta, según la periodicidad establecida por el Jefe de Grupo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios prestados por los proveedores son oportunos y cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• La información sobre la producción de la planta es veraz y confiable.</li> <li>• Los procesos administrativos relacionados con la planta de producción se realizan con la oportunidad y eficiencia establecidas por la dependencia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística</li> <li>• Inventarios</li> <li>• Trámites administrativos</li> <li>• Procesos de impresión</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30203-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en el registro y generación de información presupuestal de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el sistema de información financiera con los registros correspondientes a las actividades realizadas, para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados.</li> <li>• Revisar y calificar el tipo de gasto de los documentos recibidos en la División, para la expedición de certificados de disponibilidad con cargo al presupuesto asignado al Nivel Nacional.</li> <li>• Procesar en el sistema financiero las interfases de Talento Humano y becas de postgrado para realizar los trámites presupuestales establecidos en la División.</li> <li>• Elaborar formatos de devolución de documentos o solicitudes de inconsistencias para el tramite presupuestal.</li> <li>• Generar las reservas y cuentas por pagar al cierre de la vigencia del presupuesto asignado al Nivel Nacional y validar la información con los informes de ejecución.</li> <li>• Generar revisarlos, analizarlos e informar sobre las inconsistencias encontradas.</li> <li>• Revisar y analizar los reportes de la ejecución presupuestal del Nivel Nacional generados por el sistema financiero, informando sobre las inconsistencias encontradas.</li> <li>• Verificar y consolidar los documentos, soportes e información requerida en la ejecución de los procedimientos presupuestales de la División, de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Brindar asistencia en la preparación y presentación de informes y estadísticas, de acuerdo a los requerimientos solicitados por el superior inmediato.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las apropiaciones y modificaciones presupuestales de Nivel Nacional y del Fondo Especial se registran en el sistema de información financiera.</li> </ul>	

- Las fichas administrativas y financieras de los proyectos genéricos asignados se elaboran en el sistema de información financiera.
- Las fichas administrativas de los proyectos de inversión asignados se elaboran en el sistema de información financiera.
- Los compromisos presupuestales con cargo al presupuesto asignado al Nivel Nacional se registran en el sistema financiero.
- Las modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión son realizadas en el sistema financiero por solicitud del la Oficina Nacional de Planeación y/o directores de los proyectos de extensión.
- La solicitud para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal se registra en el sistema de información financiera, cuando se hayan verificado los soportes remitidos.
- La calificación de los documentos recibidos para la expedición de certificados se produce con la determinación del tipo de rublo de gasto.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad, resaltando el tema de Presupuesto
- Presupuesto Público
- Herramientas informáticas y sistemas de información
- Normas gramaticales

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30203-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la labor de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural en el diseño y publicación de los medios electrónicos necesarios para la difusión de la programación artística y cultural en concordancia con las políticas establecidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y elaborar el diseño de la página web de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural y actualizar la página Web de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades existentes.</li> <li>• Presentar los diseños de la página Web para estudio y aprobación de la Dirección y realizar los ajustes necesarios acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Realizar el retoque y edición de fotografías y videos para Web de acuerdo con las necesidades de divulgación existentes y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Editar los planos de los escenarios de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades existentes.</li> <li>• Buscar y actualizar la información, imágenes y textos necesarios para el desarrollo de las piezas gráficas requeridas en los diversos eventos y actividades que lleva a cabo por la Dirección de acuerdo los lineamientos establecidos.</li> <li>• Digitalizar la información de los proyectos y programas a cargo de la Dirección para ser utilizados en la elaboración de productos de difusión virtual de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Entregar oportunamente los diseños para el proceso de envío virtual de acuerdo con los requerimientos y plazos establecidos.</li> <li>• Presentar los informes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La página web de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural esta diseñada y actualizada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección y las necesidades existentes.</li> <li>• Los diseños de la página Web son presentados oportunamente para estudio y aprobación de la Dirección y se realizan los ajustes necesarios periódicamente y acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Las fotografías y videos para Web son retocados y editados de acuerdo con las necesidades de divulgación existentes y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• La información, imágenes y textos necesarios para el desarrollo de las piezas gráficas requeridas en los diversos eventos y actividades que lleva a cabo por la Dirección se encuentran actualizados de acuerdo los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los planos de los escenarios de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural son editados periódicamente de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades existentes.</li> <li>• La información de los proyectos y programas a cargo de la Dirección para ser utilizados en la elaboración de productos de difusión virtual se encuentra actualizada de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Los diseños para el proceso de envío virtual son entregados oportunamente de acuerdo con los requerimientos y plazos establecidos.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño en página web y multimedia</li> <li>• Manejo de programas para diseño como Corel Draw, Photo Shop, dream weaver, page maker, entre otros</li> <li>• Manejo de programas para edición de video y audio</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30203-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir con la proyección, ejecución y control de todos los procesos que en materia contable, se llevan a cabo en UNISALUD conforme la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la coordinación y planeación de la función contable de la organización, de manera que se garantice un adecuado registro de los hechos económicos que allí se desarrollan.</li> <li>• Elaborar los Estados Financieros de la Entidad, con el objeto de entregar y presentar la información que sirva de base para la toma de decisiones.</li> <li>• Efectuar los ajustes que en materia contable se consideren necesarios, para garantizar que los Estados Financieros de la organización reflejen la realidad económica de la empresa.</li> <li>• Evaluar el resultado del ejercicio contable para la Organización y proyectar las notas a los Estados Financieros, para informar con claridad la situación financiera de la empresa.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cronograma contable es elaborado y desarrollado conforme a los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• Los estados Financieros Generados, Elaborados y entregados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Los ajustes contables son realizados conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Los análisis incrementales y notas a los Estados Financieros realizados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Plan General de Contabilidad Pública</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Sistemas de Información Office, Manejadores de Bases de Datos</li> <li>• Sistemas de Información propios de UNISALUD y la Universidad Nacional</li> <li>• Procesos Financieros de UNISALUD y otros procesos relacionados</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30203-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la aplicación de las pruebas de admisión, específicas, de clasificación, de certificación y para postgrados, generadas por la Dirección Nacional de Admisiones.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar a los aspirantes inscritos con credenciales y claves para poderlos identificar en el momento de la aplicación y calificación de las pruebas.</li> <li>• Clasificar las credenciales y claves generadas con los documentos de los aspirantes con el fin de mantener los datos consistentes.</li> <li>• Generar las citaciones, preparando el Sistema Integrado de la Dirección Nacional de Admisiones SIDNA para que los aspirantes puedan ingresar a hacer la correcta formalización de la inscripción teniendo conocimiento del lugar de asignación.</li> <li>• Coordinar la logística de aplicación de las pruebas para garantizar las condiciones físicas y de material óptimas.</li> <li>• Recoger el material aplicado para clasificarlo de acuerdo a las Unidades de calificación.</li> <li>• Clasificar y entregar a las oficinas de registro y matrícula la documentación soporte de los aspirantes admitidos para realizar la verificación de datos.</li> <li>• Presentar informes de los resultados de la aplicación de las pruebas.</li> <li>• Organizar las actas de calificación y consolidar observaciones de docentes para obtener resultados de retroalimentación de la aplicación de pruebas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lista de aspirantes identificados y clasificados se construye conforme a las credenciales (No.de cuadernillo), y claves (formato de examen) generadas por la Dirección Nacional de Admisiones.</li> <li>• Las tarjetas de credenciales de identificación con número de documento, número de cuadernillo y huella del</li> </ul>	

- aspirante se generan según los parámetros de la Dirección Nacional de Admisiones.
- El registro de lugares de aplicación de las pruebas se elabora relacionando a los aspirantes en el Sistema integrado SIDNA.
  - El oficio entregado a la empresa de seguridad se remite con los anexos requeridos para la aplicación del examen (actas de examen, encuestas personalizadas, tarjetas de credenciales de identificación, etiquetas para marcar el paquete de cuadernillos por salón y base de datos de los aspirantes).
  - El material de aplicación entregado cumple con las condiciones de calidad para la aplicación.
  - Las hojas de respuesta del material aplicado son clasificadas y organizadas conforme al número de cuadernillo para enviar a la unidad de calificación.
  - Los documentos de los aspirantes admitidos son clasificados y enviados a las oficinas de registro y matrícula conforme el procedimiento documentado por la Dirección Nacional de Admisiones.
  - Los datos de los aspirantes ausentes son relacionados en el formato diseñado por la DNA.
  - Los informes de resultados de aplicación de las pruebas se realizan en coherencia a los requerimientos de la Dirección Nacional de Admisiones y la Universidad.
  - La base de datos con observaciones y retroalimentación se consolida y envía a los docentes para dar respuesta a sus anotaciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Normatividad interna de la Universidad
- Logística
- Bases de datos de colegios para la aplicación de pruebas
- Relaciones públicas y contactos en cancillerías para obtener sitios específicos para la aplicación de pruebas en otros países
- Interlocución con Universidades extranjeras para la aplicación de pruebas

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30203-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar el proceso de recobro a la póliza de enfermedades de Alto Costo contratada, en coordinación con el corredor de seguros, de acuerdo a los términos de la Póliza y la normatividad vigente y con el objeto de obtener la máxima recuperación posible de los montos ocasionados por los siniestros presentados en la Sede Bogotá.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar en conjunto con el Corredor de Seguros, el proceso de identificación de siniestros, emisión de avisos, presentación de recobros y seguimiento a las indemnizaciones y registrar en el sistema Informático de Alto Costo de UNISALUD los datos pertinentes de cada evento.</li> <li>Solicitar mensualmente a la oficina de sistemas de UNISALUD Sede Bogotá, la generación de la Base de Datos de afiliados vigente de la sede y la consolidación de las bases de las demás sedes de UNISALUD, con el fin de remitirla a través del Corredor de Seguros, a la Compañía de Seguros, para que ésta última genere la facturación de primas correspondiente.</li> <li>Realizar seguimiento a los montos facturados por la Red de adscritos por eventos de alto costo, que superen el deducible y dentro de la cobertura máxima pactados en las pólizas de enfermedades de Alto Costo que se encuentren en trámite.</li> <li>Solicitar a las secciones de financiera, tesorería, archivo de historias clínicas y Comité Técnico Científico, los soportes y actas aprobadas, faltantes para el recobro en efectivo de los siniestros.</li> <li>Participar en la capacitación impartida por UNISALUD, por el Corredor y la Aseguradora.</li> <li>Elaborar los informes pertinentes a la gestión de recobro de siniestros de las diferentes pólizas de enfermedades de Alto Costo contratadas por UNISALUD.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro electrónico de datos es correctamente realizado en el instrumento informático de UNISALUD para el seguimiento de los eventos de Alto Costo.</li> </ul>	

- Los informes y comunicaciones enviadas y recibidas, relacionadas con el proceso de recobro de siniestros de la póliza de enfermedades de alto costo, conforme a las políticas establecidas para tal efecto.
- Las Comunicaciones en relación con el proceso de recobro son enviadas y recibidas de acuerdo a los lineamientos establecidos por UNISALUD.
- Las conciliaciones, levantamiento de objeciones y glosas elaboradas y registradas según lo convenido con la Aseguradora, en coordinación con el Corredor de Seguros.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Contratación con el Estado y específica de la Universidad Nacional de Colombia
- Ley 100 de 1993, Decretos reglamentarios y Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud (CNSSS)
- Normatividad específica relacionada con Gestión de las Enfermedades de Alto Costo
- Normatividad vigente sobre Código de Comercio y gestión de Seguros
- Pólizas de Enfermedades de Alto Costo
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30203-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL UNISALUD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Organizar la ejecución y realizar seguimiento a las actividades de la gerencia que le sean directamente asignadas por el Gerente Nacional, para el cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo de la institución y en concordancia con los propósitos de UNISALUD y la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar, proyectar o ajustar documentos que le sean asignados por la Gerencia Nacional, de acuerdo con las normas y directrices establecidas por UNISALUD.</li> <li>• Organizar y/o gestionar la realización de proyectos y actividades asignadas por la Gerencia Nacional, como apoyo al cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>• Realizar control y seguimiento de los planes, programas, informes y otros documentos de la Gerencia, conforme a los lineamientos establecidos por ésta.</li> <li>• Participar y asumir la secretaría técnica del Comité Directivo del Nivel Nacional.</li> <li>• Brindar apoyo en la logística de las sesiones de Junta Directiva Nacional, de acuerdo con las directrices de la Gerencia Nacional y en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar el acta de las sesiones de Junta Directiva Nacional y someter dicho documento a revisión y visto bueno de la Gerencia Nacional.</li> <li>• Llevar control y salvaguarda de los documentos y archivos que le sean encomendados por la Gerencia Nacional, de acuerdo a la pertinencia de sus funciones.</li> <li>• Acompañar al Gerente Nacional, por solicitud de éste, a reuniones o actividades de interés de UNISALUD.</li> <li>• Apoyar la realización y/o desarrollo de actividades específicas del Sistema de Gestión de la Calidad de UNISALUD, de acuerdo a la solicitud y prioridad determinada específicamente por la Gerencia Nacional.</li> <li>• Actuar como canal de comunicación por solicitud expresa, del Gerente Nacional, entre él y otras áreas de UNISALUD o la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos asignados por la Gerencia Nacional son proyectados o ajustados, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por UNISALUD.</li> <li>• Los proyectos y actividades son correctamente coordinadas e implementadas, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• El control y seguimiento de los planes, programas, informes y otros documentos de interés de la Gerencia.</li> <li>• Los borradores de Actas de Junta Directiva Nacional y documentación enviada a quien lo solicite o a su jefe inmediato.</li> <li>• Las actas de Comité Directivo del Nivel Nacional son llevadas a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• La información remitida a los integrantes de JDN, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• El borrador de actas de reunión específicas solicitadas por la Gerencia Nacional es correctamente elaborado.</li> <li>• Las actividades son realizadas de conformidad al Sistema de Gestión de la Calidad de UNISALUD.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en salud en Colombia</li> <li>• Análisis de información y específicamente en temas de salud</li> <li>• Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud</li> <li>• Plataforma estratégica de UNISALUD</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30203-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Programar, ejecutar, evaluar, hacer seguimiento y control integral al presupuesto de UNISALUD, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la proyección de Ingresos y Gastos en asuntos presupuestales de la organización, para cada vigencia fiscal, con el fin de garantizar el desarrollo de las actividades de UNISALUD Bogotá.</li> <li>• Elaborar en coordinación con el área de Contratación, los CDPs y registros presupuestales de la organización, para garantizar el cumplimiento de la normatividad en esta materia.</li> <li>• Realizar el seguimiento y control de las ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos y reservas, para realizar los ajustes que se consideren necesarios con la oportunidad adecuada.</li> <li>• Evaluar el resultado de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la empresa UNISALUD, en forma periódica.</li> <li>• Revisar y validar la Interfase de la nómina de personal de planta de UNISALUD.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto de UNISALUD, es correctamente registrado en el aplicativo financiero Quipu conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• Las modificaciones presupuestales realizadas, que garanticen el desarrollo normal de las actividades propias de la organización y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</li> <li>• Los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas generadas, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los informes de análisis de ejecuciones definitivas de ingresos, gastos y reservas realizadas, acordes a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional de Colombia, Régimen de Seguridad Social Integral (Ley 100 de 1993 y Normatividad Reglamentaria)</li> <li>• Estatuto General de Presupuesto</li> <li>• Manejo de Sistemas de Información Ofimática Manejadores de Bases de Datos</li> <li>• Sistemas de Información propios de UNISALUD y la Universidad Nacional</li> <li>• Procesos Financieros de UNISALUD</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30203-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el diseño e implementación de las redes de comunicación y sus instalaciones eléctricas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cableado estructurado, acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Universidad.</li> <li>• Realizar los estudios de viabilidad de los proyectos de cableado estructurado, redes eléctricas y fibra óptica, de las Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Realizar el diseño del cableado estructurado de los proyectos de voz, datos y eléctrico, de acuerdo a la recolección de información y la toma de medidas de campo.</li> <li>• Revisar y elaborar conceptos técnicos del cableado estructurado de los proyectos de voz, datos y eléctrico, para la ejecución de los diferentes proyectos del área funcional.</li> <li>• Realizar interventoría a la ejecución de los contratos suscritos por la Dirección, para el funcionamiento de los proyectos relacionados con el cableado estructurado, la red eléctrica y la fibra óptica.</li> <li>• Realizar la conexión de los nuevos centros de cableado y los puntos contratados a la red de la Universidad.</li> <li>• Responder por la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación de la red de datos y la canalización de las redes de comunicación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las rutas de tendido y las rutas de las tuberías para el montaje del cableado se elaboran de acuerdo a los diseños de los proyectos realizados.</li> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las</li> </ul>	

<p>metas y objetivos propuestos por la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> <li>• Los requerimientos asignados al área de cableado estructurado corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Redes</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30203-14</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la evaluación de programas, procesos y proyectos de las dependencias asignadas.</li> <li>• Hacer seguimiento a los compromisos de mejoramiento establecidos para cada dependencia evaluada.</li> <li>• Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer a la comunidad universitaria las actividades de la Oficina.</li> <li>• Promover el intercambio del personal administrativo de la Oficina.</li> <li>• Hacer seguimiento a los programas, procesos y proyectos especiales que le sean asignados.</li> <li>• Coordinar la asignación de practicantes, pasantes y demás estudiantes de la Universidad para que desarrollen actividades de apoyo en la Oficina y realizar el respectivo proceso de inducción.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo a la evaluación de programas, procesos y proyectos de las dependencias asignadas se realiza con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• El seguimiento a los compromisos de mejoramiento establecidos para cada dependencia evaluada se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección, con criterios de oportunidad, calidad y oportunidad.</li> <li>• La promoción del intercambio del personal administrativo de la Oficina se realiza con criterios de oportunidad y eficiencia de acuerdo con los programas y convocatorias de la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales ORI.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la</li> </ul>	

<p>Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La asignación de practicantes, pasantes y demás estudiantes de la Universidad se realiza de forma oportuna y eficiente, de acuerdo a las necesidades de la Oficina y las normas respectivas.</li> <li>• Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría, procesos de control interno y sistemas de gestión de calidad</li> <li>• Normas internas de la Universidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30203-15</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR GENERAL DEL CONCURSO DOCENTE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y administrar las actividades propias de las funcionalidades del Concurso Docente a nivel nacional desde el punto de vista técnico y funcional, a través de los aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar soporte técnico al sistema de información del Concurso Docente de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia.</li> <li>• Actualizar los portales y servicios ofrecidos por el aplicativo del Concurso Docente .</li> <li>• Dar apoyo técnico a los equipos de coordinación de las Facultades, Institutos y Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Coordinar la realización de talleres de capacitación dirigidos a los equipos de coordinación del concurso docente para el manejo del aplicativo.</li> <li>• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li> <li>• Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño a los usuarios de los mismos.</li> <li>• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Participar en las reuniones y comités que les sean asignados.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El soporte y atención brindada a los usuarios responde a los requerimientos solicitados de conformidad con las políticas y normatividad académica vigente.</li> <li>• Los reportes e informes son elaborados según las especificaciones dadas y son enviados oportunamente a las correspondientes instancias.</li> <li>• La detección y solución de los problemas funcionales de los sistemas de información del Concurso Docente se realiza oportunamente gracias a las adecuadas estrategias de comunicación y monitoreo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Concurso Docente</li> <li>• Manejo de sistemas de información</li> <li>• Programación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	

<b>PERFIL NN-PR-30203-16</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERISTARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo profesional en el desarrollo del material educativo digital utilizado en los cursos virtuales de aprendizaje ofrecidos por la dependencia, de conformidad con los criterios pedagógicos y de calidad establecidos por la Dirección.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la definición de propuestas para el diseño del material educativo digital de los proyectos que requiera la dependencia.</li> <li>• Participar en reuniones con los usuarios para definir acuerdos, cronogramas de trabajo y recibir lineamientos sobre la estructura general de los proyectos.</li> <li>• Entregar el informe sobre el avance de las actividades del proyecto de inversión.</li> <li>• Responder por la implementación y puesta en marcha de los programas diseñados para el material digital.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de su área interna de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características de presentación visual de los productos académicos virtuales responden a los lineamientos dados por la dependencia y a los objetivos de formación establecidos por la Universidad.</li> <li>• El apoyo técnico en materia de diseño e imagen prestado a los docentes cumple con altos niveles de calidad.</li> <li>• El soporte técnico prestado a la producción de material educativo digital elaborado en la dependencia cumple con altos estándares de calidad.</li> <li>• Los cursos académicos virtuales elaborados por la dependencia cumplen con los parámetros técnicos y de calidad establecidos por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, desarrollo y producción de material educativo digital</li> <li>• Elaboración de objetos virtuales de aprendizaje</li> <li>• Manejo de plataformas de aprendizaje virtual</li> </ul>	

<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel – Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	

<b>PERFIL NN-PR-30204-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y consolidar información para la presentación de informes a entes externos de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los comprobantes manuales de las empresas asignadas del Nivel Nacional que no se generan en el sistema financiero de la Universidad.</li> <li>• Realizar el registro de las legalizaciones producidas por las empresas asignadas, a través del módulo contable del Sistema de Gestión Financiera.</li> <li>• Atender y dar trámite a los requerimientos de información financiera, solicitados por usuarios de la Universidad y entes externos.</li> <li>• Efectuar la conciliación de la información originada en el modulo de almacenes y en el modulo web de activos fijos con la información contable, y realizar las gestiones para corregir las inconsistencias que se presenten.</li> <li>• Realizar el cargue al sistema financiero de la Universidad de la interfase de nómina y efectuar la conciliación contable con los reportes emitidos por el sistema de Gestión del Talento Humano –SARA.</li> <li>• Realizar mensualmente las conciliaciones y los registros correspondientes de las cuentas transferencias y vinculados económicos y de los procesos y sentencias judiciales reportados por la Oficina Jurídica Nacional.</li> <li>• Realizar control y seguimiento a los saldos contables de las empresas del Nivel Central y de los Fondos especiales del Nivel Nacional.</li> <li>• Realizar los informes contables de las empresas asignadas del Nivel Nacional, para la consolidación de la información solicitada por parte de la División.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Los comprobantes manuales se generan a partir de los documentos soporte enviados por las empresas responsables del Nivel Nacional.
- Los comprobantes contable que se realizan con los comprobantes manuales se clasifican según la cuenta y se registran en el sistema financiero de la Universidad.
- Los formatos y documentos soportes verificados para el registro de las legalizaciones de avance están definidos por las directrices emitidas por la División.
- Los soportes de las transferencias efectuadas por el Nivel Nacional son enviados a las empresas de la Universidad.
- El registro de las legalizaciones en el sistema se diligencia con la información reportada en el comprobante de legalización.
- La generación de los reportes de las cuentas de transferencias y vinculados económicos se produce con la verificación de los registros realizados.
- La búsqueda de los documentos soportes para ajustes en el balance del Nivel Nacional se produce en base a la revisión mensual realizada.
- La impresión de los estados financieros, libros oficiales consolidados se realiza con la información de las empresas asignadas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad de la Universidad
- Contabilidad
- Auditoría
- Normatividad Tributaria
- Manejo de sistemas de Información

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-PR-30204-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la labor de la Dirección Nacional de Divulgación Cultural en el diseño y publicación de los medios gráficos necesarios para la difusión de la programación artística y cultural en concordancia con las políticas establecidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los lineamientos del estilo gráfico de las piezas y página Web de la dirección de acuerdo con los requerimientos existentes con el fin de garantizar la unidad gráfica de las piezas.</li> <li>• Diseñar y diagramar las piezas de impresos requeridas para la divulgación de los eventos a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Coordinar y acompañar el proceso de impresión de las piezas finales de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Realizar la interventoría de los contratos de impresión, plotter y equipos que se adquieran de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.</li> <li>• Llevar el control del inventario de los equipos a cargo del grupo de diseño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Apoyar en el estudio y proyección de las necesidades de contratación de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados para la contratación de proveedores de acuerdo con las necesidades existentes y los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Efectuar la distribución de las piezas impresas para la divulgación de los eventos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe de grupo y las necesidades existentes.</li> <li>• Presentar los informes que le sean solicitados por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estilo gráfico de las piezas y página Web de la dirección esta definido de acuerdo con los requerimientos existentes y garantiza la unidad gráfica de las piezas.</li> <li>• Las piezas de impresos requeridas para la divulgación de los eventos a cargo de la Dirección son diseñadas y diagramadas oportunamente de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Las piezas finales son impresas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• El inventario de los equipos a cargo del grupo de diseño es efectuado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los contratos de impresión, plotter y equipos son supervisados periódicamente garantizando su cumplimiento de acuerdo con los procedimientos y normatividad existente.</li> <li>• El estudio y proyección de las necesidades de contratación es realizado teniendo en cuenta las necesidades existentes y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los conceptos técnicos que le sean solicitados para la contratación de proveedores son elaborados y presentados oportunamente de acuerdo con las necesidades existentes y los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los informes solicitados por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades son elaborados y presentados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas de diseño, paquete adobe, impresos y web</li> <li>• Manejo de conceptos gráficos (dirección creativa)</li> <li>• Artes gráficas y desarrollo web</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30204-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico al Sistema Integrado de Talento Humano con el fin de garantizar la proyección, soporte y atención de inquietudes de los lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Personal.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en marcha nuevos desarrollos y ajustes a los diferentes módulos que hacen parte del Sistema Integrado de Información del Talento Humano, con el fin de garantizar su aplicabilidad y funcionalidad.</li> <li>• Administrar la seguridad del sistema.</li> <li>• Realizar el soporte técnico en el sistema en conjunto con la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones para las Sedes Medellín, Manizales y Palmira.</li> <li>• Desarrollar vistas, reportes e informes para análisis de la información por parte de usuarios del sistema.</li> <li>• Coordinar la respuesta a requerimientos del sistema a través de la empresa desarrolladora del software.</li> <li>• Realizar soporte técnico y funcional en los proyectos y actividades adelantadas por la Dirección.</li> <li>• Evaluar los requerimientos del área funcional que tienen que ver con el funcionamiento del Sistema Integrado de Información de Talento Humano.</li> <li>• Coordinar la implementación de cambios de versión del sistema suministrados por el proveedor.</li> <li>• Realizar soporte técnico a usuarios del sistema en las diferentes sedes de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los diferentes módulos que hacen parte del Sistema Integrado de Información del Talento Humano cuentan con los nuevos desarrollos y ajustes pertinentes.</li> <li>• El sistema integrado cuenta con la aplicación de protocolos de seguridad que garantizan el funcionamiento y la reserva de la información.</li> <li>• El soporte técnico es realizado en conjunto con la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones para las Sedes Medellín, Manizales y Palmira.</li> </ul>	

- La respuesta a requerimientos del sistema es coordinada de forma oportuna y eficaz.
- Las vistas, reportes e informes para análisis de la información por parte de usuarios del sistema son desarrolladas teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios y los lineamientos de la dependencia.
- Los usuarios del sistema en las diferentes sedes de la Universidad reciben soporte técnico oportuno y eficaz.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Talento Humano
- Ofimática
- Normatividad de la dependencia y de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30204-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Generar y consolidar información financiera para la toma de decisiones de inversión de acuerdo a las políticas y directrices definidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento permanente al movimiento y manejo de las cuentas bancarias de la Universidad, estableciendo el estado en que se encuentra cada una de ellas en las tesorerías o en las dependencias que hagan sus veces.</li> <li>• Participar en el proceso de apertura y cierre de las cuentas bancarias, de acuerdo al tipo de recursos que se manejen en las mismas y a las políticas y directrices establecidas.</li> <li>• Orientar a las tesorerías o a las dependencias que hagan sus veces, en el ingreso y manejo de la información derivada de las inversiones financieras realizadas, en el modulo establecido en el sistema de gestión financiera de la Universidad.</li> <li>• Analizar, evaluar y proponer posibles alternativas de inversión, de acuerdo a la información reportada por el flujo de caja y el cuadro comparativo de las cotizaciones realizadas.</li> <li>• Efectuar la negociación global de las inversiones financieras con las entidades, con el fin optimizar la rentabilidad y lograr la homogeneidad en las tasas de interés ofrecidas.</li> <li>• Constituir, reinvertir o prorrogar las inversiones financieras aprobadas por las tesorerías o las dependencias que hagan sus veces, de acuerdo a las políticas y directrices de la Universidad.</li> <li>• Redimir las inversiones financieras vencidas que no se reinviertan o prorroguen y liquidar anticipadamente las autorizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la División.</li> <li>• Participar en la elaboración de directrices relacionadas con los procesos, procedimientos y criterios que se deben cumplir y seguir en materia de inversiones financieras.</li> <li>• Realizar seguimiento al recaudo de la cartera de los bienes y servicios suministrados por la Universidad, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la división, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los oficios proyectados a las tesorerías o las dependencias que hagan sus veces en la Universidad se elaboran con la información de las cuentas bancarias que presenten estado inactivo por un periodo superior de tres meses.</li> <li>• La proyección de la respuesta de la apertura o cierre de las cuentas bancarias, se genera con la previa verificación del formato establecido y los requisitos mínimos exigidos en las directrices.</li> <li>• La negociación global de las inversiones financieras, se produce con la consolidación y el análisis de los montos y los plazos de los recursos a invertir que se reporten en los cuadros comparativos remitidos por las tesorerías.</li> <li>• La información de déficit o superávit determinado en el flujo de caja en cada periodo se elabora con los reportes emitidos por el sistema de gestión financiera.</li> <li>• La toma de decisiones para las inversiones financieras de las tesorerías o dependencias que hagan sus veces en la Universidad, se produce en base a la información consolidada suministrada por la División.</li> <li>• Las alertas tempranas de las inversiones se identifican de acuerdo al análisis de la información realizado con el modelo de riesgo financiero.</li> <li>• Las circulares de clasificación de entidades financieras autorizadas para realizar inversiones, se elaboran de acuerdo al análisis de la información reportada por la Superintendencia Financiera de Colombia.</li> <li>• El informe consolidado de los recursos financieros se elabora mensualmente con la información emitida por el sistema de gestión financiera.</li> <li>• El informe de las conciliaciones bancarias y de los formatos de las partidas pendientes por depurar se produce con la información reportada de cada una de las tesorerías o las dependencias que hagan sus veces en la Universidad.</li> <li>• La atención de los usuarios se garantiza con la proyección de la correcta y oportuna respuesta.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tesorería</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30204-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, diseñar y desarrollar el material audio-visual con carácter pedagógico que complemente el material educativo digital que se produzca en la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a docentes y desarrolladores de cursos virtuales mediante el diseño, producción y edición de material audio-visual para complementar el material educativo digital diseñado en la dependencia, de conformidad con los lineamientos pedagógicos y de calidad establecidos por la Unidad.</li> <li>• Evaluar la viabilidad para la realización de material audio-visual, de conformidad con las políticas y directrices de la dependencia.</li> <li>• Acompañar el proceso de producción del material educativo digital, mediante la planeación, diseño y desarrollo de soporte multimedia a los objetos virtuales de aprendizaje.</li> <li>• Proponer soluciones técnicas a los imprevistos que se presenten durante el proceso de producción del material educativo digital, conservando los lineamientos pedagógicos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Hacer seguimiento a los procesos y productos a su cargo, con el fin de cumplir con los parámetros de calidad propios del material educativo digital.</li> <li>• Hacer los respectivos análisis de costos de los proyectos que se le asigne, con el fin de mantener niveles razonables de producción de material audiovisual en la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ayudas audio-visuales de los productos académicos virtuales son aplicados conforme a los lineamientos dados por la dependencia y responden a los objetivos de formación establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los materiales audio-visuales producidos en la dependencia cumplen con altos niveles de calidad.</li> <li>• El soporte multimedia de los servicios prestados por la dependencia cumplen con altos estándares de calidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, desarrollo y producción de material audio-visual</li> <li>• Elaboración de guiones para material audio-visual</li> <li>• Manejo de equipos de filmación y edición multimedia</li> <li>• Normatividad interna / externa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30204-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad, de acuerdo a las directrices emitidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la accesibilidad a los sistemas de información de la Universidad, solucionando o dando tramite a los problemas o errores que puedan presentar los sistemas.</li> <li>• Brindar soporte a los sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Realizar soporte y mantenimiento preventivo de los aplicativos de los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos del área de los sistemas de información de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Realizar la instalación, implementación y puesta en marcha de los diferentes proyectos del área de sistemas de información de la Dirección.</li> <li>• Administrar los servidores de aplicación del área de sistemas de información de la Dirección, de acuerdo a los procesos y directrices emitidas.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información de la Universidad se mantienen funcionando y permanentemente disponibles.</li> <li>• Los requerimientos presentados por los usuarios pueden ser de mantenimiento, soporte o funcionamiento de los sistemas de información.</li> </ul>	

- Los sistemas de información se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y el ambiente tecnológico.
- El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.
- El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.
- Los requerimientos asignados al área corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.
- Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Motores de bases de datos
- Programación
- Servidores de Aplicación

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30205-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PERIODISMO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Producir material periodístico de eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cubrimiento informativo de las fuentes que le sean asignadas y proponer el trabajo periodístico en los consejos de redacción que se realicen.</li> <li>• Realizar cubrimiento informativo de eventos institucionales, académicos, de investigación, artísticos y culturales de la Universidad y producir material periodístico para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales de la Universidad, cuando se requiera.</li> <li>• Producir material periodístico escrito, de audio y de video para los medios de comunicación de UNIMEDIOS de acuerdo con los requerimientos informativos de la dependencia.</li> <li>• Redactar materiales periodísticos en los géneros de perfil, crónica, entrevista, reportaje y noticia para los medios de comunicación impresos, digitales y radiales de la Universidad.</li> <li>• Apoyar las labores de edición y corrección de textos periodísticos de UNIMEDIOS que le sean asignados.</li> <li>• Asistir y participar en las reuniones y comités a los que haya sido convocado, según lineamientos de la dependencia.</li> <li>• Acordar con el superior funcional, las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Acordar con el superior funcional, las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cubrimiento de las fuentes asignadas y de eventos que se generen en la Universidad se realiza de forma constante y oportuna, de acuerdo con las políticas de comunicación institucionales.</li> <li>• La producción de material periodístico se realiza con criterios de pertinencia, calidad y oportunidad de</li> </ul>	

<p>acuerdo con las políticas de comunicación institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La edición y corrección de los textos periodísticos asignados se realiza con criterios de calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidos por la Universidad.</li> <li>• Las actividades acordadas oportunamente con el superior funcional permiten y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.</li> <li>• La asistencia y participación a las reuniones y los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Cultura de la Universidad Nacional</li> <li>• Manual de imagen institucional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención a los usuarios como bacteriólogo con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y estándares del SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los procesos y protocolos establecidos al interior del laboratorio, con el fin de asegurar la exactitud, veracidad y oportunidad de los resultados entregados a los usuarios.</li> <li>• Realizar y analizar los exámenes solicitados de acuerdo con la especialidad del laboratorio asignada y que se encuentra bajo su responsabilidad.</li> <li>• Participar en el diseño, ejecución y evaluación de protocolos y procedimientos que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de los usuarios.</li> <li>• Evaluar el correcto desempeño de equipos, técnicas y reactivos procesando los controles internos y externos según los protocolos establecidos, para asegurar la exactitud y veracidad de los resultados reportados.</li> <li>• Interpretar los resultados obtenidos ya sea de muestras o de controles, con criterios de calidad que permitan a los médicos, tomar decisiones y medidas oportunas para los usuarios.</li> <li>• Manejar información del paciente con criterios de reserva y confidencialidad conforme a las normas éticas, legales e institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La toma de muestras de sangre y fluidos corporales, son realizados a los usuarios de acuerdo con las normas de calidad establecidas.</li> <li>• La asistencia a reuniones sobre temas de educación continuada, por solicitud de su superior inmediato.</li> <li>• Los resultados son entregados en forma oportuna y eficiente y cumplen con las normas vigentes, establecidas por UNISALUD.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos disciplinarios del personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Decretar y practicar las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios.</li> <li>• Pronunciarse oportunamente en asuntos relacionado con los procesos asignados, de conformidad con la Ley 734 de 2002.</li> <li>• Poner en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, que tenga conocimiento en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Consolidar en el Sistema de Información Disciplinaria (SID) las novedades de los asuntos de su competencia en su rol de Funcionario Instructor.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a los procesos disciplinarios asignados.</li> <li>• consolidar y presentar informes relacionados con las Indagaciones a su cargo, al superior funcional, cuando se requiera.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos disciplinarios asignados son atendidos, tramitados y efectuados oportunamente de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y los términos señalados por la Ley, de forma clara y transparente dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</li> <li>• La práctica de las pruebas necesarias para el esclarecimiento de los hechos constitutivos de las quejas o informes disciplinarios, se realiza de acuerdo con los términos señalados por la Ley con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.</li> <li>• La comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales, que tenga conocimiento en cumplimiento de</li> </ul>	

<p>sus funciones son puestas en conocimiento de las autoridades administrativas o judiciales con oportunidad dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de Información Disciplinaria SID se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia</li> <li>• Ley 734 de 2002</li> <li>• Derecho Administrativo y Disciplinario</li> <li>• Proceso penal y civil</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL ACADEMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar el aplicativo de trabajo académico en coordinación con los profesionales del área en la Dirección Nacional de Personal y llevar a cabo los procesos administrativos de docentes (no) vinculados a la Universidad de conformidad con la reglamentación vigente, las políticas institucionales y las directrices de las instancias superiores.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el ingreso de las novedades del personal académico de la Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional en el Sistema de información que maneja la Universidad.</li> <li>• Encargarse del manejo y actualización del archivo y de las plantillas de vinculaciones en el sistema.</li> <li>• Brindar soporte a los funcionarios usuarios sobre el manejo de las hojas de vida en el aplicativo.</li> <li>• Apoyar y participar de los procesos de capacitación a los usuarios en cuanto al manejo del aplicativo que administra la información del personal docente y apoyar el desarrollo y actualización del respectivo manual.</li> <li>• Acompañar el control del presupuesto de docentes que realiza la dependencia encargada de la nómina docente.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia.</li> <li>• Elaborar y presentar los documentos, informes y reportes requeridos para el desarrollo de las funciones de la dependencia y aquellos solicitados por el superior funcional o las instancias superiores sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso de las novedades del personal académico de la Sede Bogotá y sedes de presencia Nacional es efectuado oportunamente en el sistema de información del personal de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> </ul>	

- El Informe de gestión de la dependencia es elaborado oportunamente y cumple con los requerimientos exigidos.
- Las Plantillas y los archivos en el sistema se encuentran actualizados y cumplen con las normatividad establecida.
- Los reportes, informes y documentos solicitados son elaborados oportuna y correctamente.
- Las Terminaciones y novedades a las vinculaciones se registran oportunamente.
- Las resoluciones y notificaciones de vinculación son oportunamente verificadas y proyectadas.
- Las cartas de aclaración y demás solicitudes relacionadas con asuntos de vinculación son atendidas y resueltas oportunamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad interna de la Universidad que regule las vinculaciones de personal académico (Actualmente acuerdos 16 y 18)
- Aplicativo de manejo de personal docente (SARA)
- Manejo de bases de datos
- Informática

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-PR-30205-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA EDITORIAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el inventario del punto de venta de la librería de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el inventario del punto de venta de la librería de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad y el Director de la Empresa Editorial.</li> <li>• Ejercer control sobre los procesos de inventarios tales como pedidos, remisiones, notas débito, notas crédito, devoluciones, entre otros, de conformidad con los procedimientos y las políticas establecidas por la Dirección de la Empresa Editorial.</li> <li>• Operar los diferentes sistemas de inventarios utilizados en la librería de la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Mantener actualizada la información de inventarios de los diferentes proveedores de la librería de la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Producir informes periódicos sobre las ventas realizadas, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección de la Empresa Editorial.</li> <li>• Producir informes sobre los inventarios de los diferentes proveedores de la librería de la Universidad, de conformidad con las solicitudes realizadas por la dependencia u otras instancias de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en procesos, acciones o actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario de la librería contiene información confiable y veraz.</li> <li>• Los procesos conexos con la administración del inventario son correctos y están debidamente soportados documentalmente.</li> <li>• Los sistemas de inventarios tanto de proveedores como de productos académicos contienen información veraz.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>La información emitida por la dependencia es veraz y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Inventarios</li> <li>Políticas editoriales de la Universidad</li> <li>Administración</li> <li>Presupuesto</li> <li>Políticas de atención al público</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los elementos de configuración del dominio tecnológico de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el correcto funcionamiento de los servicios de las diferentes plataformas tecnológicas a nivel de los servidores de la Universidad.</li> <li>• Responder por la instalación, implementación y puesta en marcha de la operación de la infraestructura tecnológica a Nivel Nacional.</li> <li>• Brindar soporte a los proyectos de la infraestructura tecnológica de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Administrar los elementos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Monitorear la ejecución de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, con el fin de solucionar los problemas que se puedan presentar.</li> <li>• Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• Los requerimientos asignados a la configuración del dominio tecnológico a su cargo corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Sistemas de información</li> <li>• Servidores</li> <li>• Procesos ITIL</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección en la ejecución de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el Director y la normatividad vigente en la materia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y ejecutar el presupuesto de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Dirección y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Gestionar la contratación de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento adecuado de la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las instrucciones dadas por la Dirección.</li> <li>• Apoyar al Director en la ejecución de las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de los bienes y equipos de la Dirección, para garantizar condiciones óptimas de funcionamiento de la dependencia.</li> <li>• Administrar los espacios físicos de la dependencia de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones de la Dirección.</li> <li>• Informar al Director acerca de las novedades que afecten el normal funcionamiento de la dependencia para diseñar los correctivos necesarios.</li> <li>• Participar en la búsqueda de soluciones a situaciones que afecten el normal funcionamiento de la dependencia, con el fin de garantizar su marcha adecuada.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto de la dependencia es ejecutado de conformidad con las instrucciones dadas por la Dirección y con la normatividad vigente.</li> <li>• La gestión de los procesos administrativos es realizada oportunamente y conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> </ul>	

- Los bienes y equipos de la dependencia están plenamente identificados y su administración responde a los requerimientos del servicio.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Presupuesto público
- Contratación pública
- Administración de instalaciones físicas
- Normatividad interna / externa

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-PR-30205-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Dirección Nacional de Personal en la coordinación y desarrollo del sistema de información del Talento humano y en el adecuado funcionamiento de las tecnologías informáticas implementadas para garantizar la gestión eficiente de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y participar en el desarrollo de bases de datos y sistemas de información del Talento Humano de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento al adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas implementados con el fin de satisfacer los requerimientos de la dependencia.</li> <li>• Coordinar la instalación y actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Coordinar el soporte técnico y la capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia.</li> <li>• Coordinar la actualización de los sistemas de comunicación electrónicos conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Gestionar y supervisar la adquisición 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.</li> <li>• Coordinar y participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos establecidos por la Universidad para la dependencia buscando la atención de las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas y demás asuntos de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las bases de datos y sistemas de información del Talento Humano son desarrollados de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas implementados en la dependencia funcionan adecuadamente satisfaciendo los requerimientos existentes.</li> <li>• Los programas y equipos informáticos son instalados teniendo en cuenta las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Los sistemas de comunicación electrónicos son actualizados conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>• El soporte técnico y la capacitación a los usuarios es brindado oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos presentados.</li> <li>• Los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas son gestionados y supervisados verificando la calidad y el desempeño de los servicios suministrados.</li> <li>• Los procedimientos establecidos para la dependencia son ejecutados, verificados y mejorados atendiendo a las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguajes de consulta de Bases de datos</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Programación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la División de Personal Administrativo en la ejecución de los procesos de selección formal e informal que deban desarrollarse en la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los perfiles de los cargos vacantes de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Determinar el cronograma, la metodología, las fases y las pruebas a aplicar en los procesos de selección informal que se llevan a cabo de acuerdo con los perfiles de los cargos y las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Asesorar, coordinar y diseñar las pruebas de conocimientos específicos a ser aplicadas en los distintos procesos de selección informal y estandarizar las pruebas de aptitudes diseñadas con rigurosidad técnica y de acuerdo con los perfiles de cargo y las políticas establecidas por la dependencia.</li> <li>• Aplicar, calificar y consolidar los resultados de las pruebas en los distintos procesos de selección informal y efectuar la comunicación de los mismos informando a los seleccionados los requisitos para posesión de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las distintas fases en los concursos de ascenso y abiertos que se realicen en la Universidad acorde con las directrices establecidas por la dependencia y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Efectuar el reclutamiento de candidatos para los distintos procesos de selección informal teniendo en cuenta las fuentes disponibles y verificar el cumplimiento de requisitos mínimos de acuerdo con los perfiles de cargo a seleccionar.</li> <li>• Realizar las entrevistas para los cargos que le sean asignados en procesos de selección informal de acuerdo con los procedimientos y la metodología definidos.</li> <li>• Elaborar las resoluciones requeridas en las distintas fases de los procesos de selección y las respuestas a los recursos interpuestos por los aspirantes de acuerdo con las directrices y los términos establecidos por la Ley.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los perfiles de los cargos vacantes son actualizados periódicamente y de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las directrices establecidas por la Universidad.
- El cronograma, la metodología, las fases y las pruebas a aplicar en los procesos de selección informal son determinados oportunamente y de acuerdo con los perfiles de cargo y las políticas establecidas por la Universidad.
- La asesoría coordinación y diseño de las pruebas de conocimientos específicos es efectuada con rigurosidad técnica y de acuerdo con los perfiles de los cargos a evaluar y las políticas establecidas por la dependencia.
- La aplicación, calificación y consolidación de resultados de las pruebas aplicadas es efectuada de acuerdo con los cronogramas definidos y los resultados son comunicados oportunamente a las participantes indicando los requisitos para posesión a los seleccionados.
- La estandarización de las pruebas de aptitudes es realizada con la rigurosidad técnica requerida.
- La coordinación de las distintas fases de los concursos es apoyada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
- El reclutamiento de los candidatos para los procesos de selección informal es efectuado oportunamente teniendo en cuenta todas las fuentes disponibles y se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de los candidatos de acuerdo con el perfil del cargo.
- Las resoluciones de las distintas fases de los procesos de selección y respuestas a los recursos interpuestos son elaboradas de acuerdo con las directrices establecidas y los términos definidos en la Ley.
- Los informes solicitados sobre los asuntos de su competencia son preparados y presentados con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad general de carrera administrativa y propia de la Universidad
- Psicometría: construcción, validación y estandarización de pruebas
- Selección: Fases del proceso de selección
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30205-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la División de Personal Administrativo en la ejecución de los procesos evaluación del mérito que deban desarrollar en la Universidad de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a las dependencias acerca de las distintas fases del proceso de evaluación del mérito y remitir los formatos para concertación, reconcertación y evaluación de los objetivos fijados de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Asesorar a las dependencias que lo requieran en la definición de objetivos para la concertación de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Recibir los formatos de evaluación del mérito en las distintas fases verificando que las dependencias efectúen correctamente el proceso e informar a aquellas en las que se presenten dificultades para ser subsanadas en el menor tiempo posible de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Actualizar en el sistema la información relacionada con los funcionarios que suscriben objetivos con el fin de facilitar el seguimiento en cada una de las fases del proceso de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Elaborar las circulares y demás documentos relacionados con las fases del proceso de evaluación del mérito de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Realizar visitas de verificación de objetivos concertados cuando por cambios en las políticas, funciones o programas o proyectos de las dependencias se hace necesario reconcertar objetivos de acuerdo las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Consignar las calificaciones definitivas de la evaluación del mérito y remitir los formatos para su inclusión en las hojas de vida de los funcionarios administrativos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información acerca de la evaluación del mérito y los formatos para concertación, reconcertación y evaluación son enviada oportunamente a las dependencias y de acuerdo con la normatividad y las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• La asesoría en la fase de definición de objetivos es brindada oportunamente a las dependencias que lo requieren y facilita el proceso de evaluación.</li> <li>• Los formatos de evaluación del mérito son recibidos en las distintas fases verificando oportunamente que las dependencias efectúen correctamente el proceso y se informa a las que presentan dificultades con el fin de que las subsanen en el menor tiempo posible.</li> <li>• Las circulares y demás documentos relacionados con las fases del proceso de evaluación del mérito son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• La información relacionada con los funcionarios que suscriben objetivos es actualizada oportuna y constantemente en el sistema facilitando el seguimiento en cada una de las fases.</li> <li>• Las visitas de verificación de objetivos concertados son realizadas oportunamente a las dependencias que requieren reconcertación de objetivos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Las calificaciones definitivas de la evaluación del mérito son consignadas oportunamente en el sistema y se remiten los formatos para su inclusión en las hojas de vida de los funcionarios administrativos de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad general de carrera administrativa y propia de la Universidad</li> <li>• Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR OFICINA NACIONAL DE PLANEACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la construcción de indicadores de gestión de la Universidad Nacional de Colombia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la actualización y validación de la información estadística y de indicadores de la Universidad, de acuerdo con las directrices establecidas por el coordinador funcional de indicadores en la ONP.</li> <li>• Apoyar la elaboración del Boletín de Estadísticas e Indicadores de la Universidad, de acuerdo con criterios de oportunidad y altos estándares de eficacia de la información.</li> <li>• Apoyar la implementación y desarrollo en el ingreso de la información estadística de la Universidad al Sistema de Información de la Educación Superior (SNIES) y el Sistema para la prevención y análisis de la deserción en las Instituciones de Educación Superior (SPADIES).</li> <li>• Suministrar la información estadística general de la Universidad a las dependencias o instancias externas que así lo requieran.</li> <li>• Apoyar la implementación del sistema de indicadores de gestión de la Universidad.</li> <li>• Participar en la formulación del Plan Global de Desarrollo brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa.</li> <li>• Realizar reportes del Plan de mejoramiento a la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina Nacional de Control Interno.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información estadística con la que se construyen los indicadores de la Universidad es veraz y confiable.</li> <li>• Las bases de datos y archivos planos y con los que se elabora la revista anual de estadísticas e indicadores de la Universidad, son construidos con información oportuna y eficaz.</li> <li>• La información de estadísticas e indicadores es registrada a través de una plataforma de la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones (DNIC) en los aplicativos establecidos por el Ministerio de</li> </ul>	

<p>Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los reportes del Plan de mejoramiento a la Contraloría General de la República se construyen de acuerdo con las directrices establecidas por la Oficina Nacional de Control Interno.</li> <li>• El Plan Global de Desarrollo se formula con base en instrumentos y metodologías construidas y diseñadas técnicamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de indicadores de gestión</li> <li>• Normatividad Nacional e interna sobre indicadores de gestión</li> <li>• Estadística</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el área de Cableado de la Dirección, respondiendo por el adecuado funcionamiento de la capa física de comunicaciones de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los diseños de los proyectos de cableado estructurado, de acuerdo a las necesidades presentadas y a la actualización tecnológica de la red física.</li> <li>• Elaborar los presupuestos de los proyectos de cableado estructurado aprobados por la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Acompañar a los usuarios en la elaboración de los proyectos de cableado estructurado de acuerdo a las necesidades presentadas.</li> <li>• Brindar soporte a los proyectos de cableado estructurado de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Responder por mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cableado estructurado.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de cableado estructurado por la Dirección.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de cableado estructurado y en la definición de proyectos estratégicos.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Apoyar la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los diseños de cableado se elaboran en la redes del sistema telefónico, cableado UTP, cableado fibra óptica y en las demás que se determinen por la Universidad.</li> <li>• Las rutas de tendido y las rutas de las tuberías para el montaje del cableado se elaboran de acuerdo a los diseños de los proyectos realizados.</li> <li>• La actualización continua de la base de datos de los proveedores garantiza la optima elaboración de los presupuesto de los proyectos.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.</li> <li>• Los requerimientos asignados al área de cableado estructurado corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Redes</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la aplicación de las pruebas de admisión, específicas, de clasificación, de certificación y para postgrados, generadas por la Dirección Nacional de Admisiones.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caracterizar a los aspirantes inscritos con credenciales y claves para poderlos identificar en el momento de la aplicación y calificación de las pruebas.</li> <li>• Clasificar las credenciales y claves generadas con los documentos de los aspirantes con el fin de mantener los datos consistentes.</li> <li>• Generar las citaciones, preparando el Sistema Integrado de la Dirección Nacional de Admisiones SIDNA para que los aspirantes puedan ingresar a hacer la correcta formalización de la inscripción teniendo conocimiento del lugar de asignación.</li> <li>• Coordinar la logística de aplicación de las pruebas para garantizar las condiciones físicas y de material óptimas, tanto en Colombia como en otros países.</li> <li>• Recoger el material aplicado para clasificarlo de acuerdo a las Unidades de calificación.</li> <li>• Clasificar y entregar a las oficinas de registro y matrícula la documentación soporte de los aspirantes admitidos para realizar la verificación de datos.</li> <li>• Presentar informes de los resultados de la aplicación de las pruebas de acuerdo con periodicidad determinada o a solicitud de instancias pertinentes.</li> <li>• Organizar las actas de calificación y consolidar observaciones de docentes para obtener resultados de retroalimentación de la aplicación de pruebas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La lista de aspirantes identificados y clasificados se construye conforme a las credenciales (No.de cuadernillo), y claves (formato de examen) generadas por la Dirección Nacional de Admisiones.</li> </ul>	

- Las tarjetas de credenciales de identificación con número de documento, número de cuadernillo y huella del aspirante se generan según los parámetros de la Dirección Nacional de Admisiones.
- El registro de lugares de aplicación de las pruebas se elabora relacionando a los aspirantes en el Sistema integrado SIDNA.
- El oficio entregado a la empresa de seguridad se remite con los anexos requeridos para la aplicación del examen (actas de examen, encuestas personalizadas, tarjetas de credenciales de identificación, etiquetas para marcar el paquete de cuadernillos por salón y base de datos de los aspirantes).
- El material de aplicación entregado cumple con las condiciones de calidad para la aplicación.
- Las hojas de respuesta del material aplicado son clasificadas y organizadas conforme al número de cuadernillo para enviar a la unidad de calificación.
- Los documentos de los aspirantes admitidos son clasificados y enviados a las oficinas de registro y matrícula conforme el procedimiento documentado por la Dirección Nacional de Admisiones.
- Los datos de los aspirantes ausentes son relacionados en el formato diseñado por la DNA.
- Los informes de resultados de aplicación de las pruebas se realizan en coherencia a los requerimientos de la Dirección Nacional de Admisiones y la Universidad.
- La base de datos con observaciones y retroalimentación se consolida y envía a los docentes para dar respuesta a sus anotaciones.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Gestión de procesos

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30205-14</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la mesa de servicio de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el grupo de trabajo que apoya la ejecución de las actividades para el óptimo funcionamiento de los servicios prestados por la mesa de ayuda de la Dirección.</li> <li>• Definir planes de contingencia para las posibles eventualidades que se puedan presentar en la herramienta de gestión, en el grupo de trabajo, en los equipos o en las demás variables que afectan la prestación del servicio.</li> <li>• Revisar y mantener actualizado los procedimientos de atención de cada tipo de solicitud presentados por los usuarios de la Universidad.</li> <li>• Monitorear la ejecución de los servicios prestados por la mesa de ayuda de Dirección, con el fin de evaluar el estado de las solicitudes presentadas por los usuarios.</li> <li>• Realizar interventoría de los contratos suscritos por la Dirección, para el correcto funcionamiento de los servicios prestados por la mesa de ayuda.</li> <li>• Evaluar continuamente los niveles de calidad de los servicios prestados por la mesa de ayuda de la Dirección.</li> <li>• Gestionar la prestación de los servicios pendientes hasta su correspondiente solución, de acuerdo a las solicitudes realizadas por los usuarios de la Universidad a la mesa de ayuda de la Dirección.</li> <li>• Participar en la definición y formulación de planes y estrategias en la mesa de ayuda de la Dirección, con el fin de definir acciones de mejoramiento continuo.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El nivel de servicio prestado se produce de acuerdo a los diferentes tipos de solicitudes presentadas por los usuarios.</li> <li>• El seguimiento de las solicitudes presentadas por los usuarios se produce con la verificación de los documentos desde su registro hasta su cierre.</li> <li>• El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.</li> <li>• Los requerimientos asignados a la configuración del dominio tecnológico a su cargo corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.</li> <li>• El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.</li> <li>• Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.</li> <li>• Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Sistemas de información</li> <li>• Metodología ITSM</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-15</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar los procesos administrativos y financieros de la dependencia, en coherencia con las políticas y criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, verificar, clasificar, distribuir y hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites administrativos propios de la Oficina de Soporte Financiero y Administrativo de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Analizar y consolidar información para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Preparar los informes que le soliciten los entes internos y externos a la Universidad sobre de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices emitidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Organizar e implementar las acciones a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato.</li> <li>• Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Hacer seguimiento a las actividades administrativas a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en procesos, acciones o actividades y proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos administrativos de la Oficina de Soporte Financiero y Administrativo de la Editorial Universidad Nacional de Colombia son revisados, verificados, clasificados, distribuidos con oportunidad.</li> <li>• Los informes cuentan con información analizada y consolidada y se entregan oportunamente según los lineamientos dados por la Universidad.</li> <li>• Los sistemas de información son actualizados permanentemente de acuerdo con los lineamientos</li> </ul>	

establecidos por la Universidad. • Los usuarios internos y externos son atendidos con oportunidad brindando un servicio con calidad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
• Contratación • Presupuesto • Gestión de Proyectos • Estructura y funcionamiento de la Universidad.	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
• 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 • Administración de recursos • Manejo de presión
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-PR-30205-16</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y prestar soporte técnico a la plataforma tecnológica de los sistemas informáticos de la dependencia, para garantizar la funcionalidad de los servicios ofrecidos por la Unidad, de conformidad con los estándares adoptados por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los servidores de la dependencia en cuanto al acceso, usuarios y disponibilidad de los servicios, de conformidad con los protocolos de seguridad y las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Prestar soporte técnico informático en el manejo de las herramientas de desarrollo de los Objetos Virtuales de Aprendizaje y al mantenimiento de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje, de conformidad con los estándares y protocolos adoptados por la dependencia.</li> <li>• Programar y dirigir las actividades de mantenimiento de los equipos y de las salas de informática de la dependencia, para garantizar la disponibilidad de los servicios en línea 24 horas al día, 7 días a la semana.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información de conformidad con la periodicidad adoptada por la Dirección.</li> <li>• Proponer soluciones técnicas a los imprevistos que se presenten durante el funcionamiento de la plataforma informática de la dependencia, para garantizar los objetivos de la misma.</li> <li>• Hacer seguimiento a los procesos y productos a su cargo, con el fin de cumplir con los parámetros de calidad propios del material educativo digital.</li> <li>• Hacer los análisis de costos de los proyectos que se le asigne, con el fin de mantener niveles razonables de producción de material audiovisual en la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La plataforma informática dispuesta por la dependencia para soportar los cursos académicos virtuales de aprendizaje presta los servicios de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia y responden a los objetivos de formación establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- La funcionalidad de la plataforma informática responde a las exigencias técnicas propias de los servicios académicos virtuales que presta la dependencia.
- El mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática se realiza de conformidad con las directrices emitidas por la Universidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Hardware, servidores y software para el soporte de educación virtual
- Redes, desarrollo de software
- Bases de datos
- Estándares para el modelamiento de sistemas de información
- Gestión de proyectos
- Programas de mantenimiento preventivo y correctivo
- Administración y gestión de aulas de informática
- Normatividad interna / externa

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-PR-30205-17</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENCIA NACIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar la política de comunicaciones de UNISALUD de manera articulada con las sedes para hacer visible las estrategias programadas y actividades que desarrolla UNISALUD para beneficio de sus colaboradores y usuarios.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la Estrategia de comunicaciones, de acuerdo con las políticas establecidas por UNISALUD.</li> <li>• Difundir por los diferentes medios de comunicación de UNISALUD, las políticas y direccionamiento de la Gerencia Nacional.</li> <li>• Consolidar la información de interés general de las sedes de UNISALUD y comunicarla a los empleados y a los usuarios.</li> <li>• Desarrollar estrategias que ayuden a fortalecer la cultura organizacional de UNISALUD.</li> <li>• Suministrar información validada por la Gerencia Nacional a los medios de comunicación externos a UNISALUD.</li> <li>• Posicionar la imagen institucional de UNISALUD, ante los usuarios y la comunidad en general.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de Comunicaciones es elaborado y ejecutado anualmente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• Los usuarios internos y externos de UNISALUD son debidamente informados sobre las actividades y procesos gerenciales.</li> <li>• La imagen institucional de UNISALUD se encuentra posicionada de acuerdo al plan estratégico de UNISALUD.</li> <li>• Las estrategias implementadas que buscan el fortalecimiento de la cultura organizacional.</li> <li>• La plataforma estratégica es adecuadamente divulgada, conforme a las políticas establecidas por UNISALUD.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-18</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar en materia pedagógica a docentes y desarrolladores de los servicios académicos virtuales que presta la Universidad, de conformidad con las necesidades académicas y dando cumplimiento a los parámetros de calidad propios de la educación virtual.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Director en el establecimiento de los lineamientos pedagógicos que deben cumplir los materiales educativos diseñados en la dependencia para dar soporte académico y pedagógico a los cursos ofrecidos en medios virtuales, cumpliendo con altos criterios de calidad.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos que solicite el Director u otros usuarios sobre su especialidad, dando cumplimiento a altos estándares de calidad propios de su disciplina.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de parámetros de diseño y calidad establecidos para los materiales educativos y los contenidos digitales producidos en la dependencia.</li> <li>• Acompañar el proceso de producción del material educativo mediante la orientación al docente y al desarrollador, proponiendo estrategias de diseño y presentación de los objetos virtuales de aprendizaje.</li> <li>• Capacitar al usuario docente y al equipo técnico de la dependencia en asuntos relacionados con la pedagogía para el diseño de material educativo de cursos virtuales de aprendizaje.</li> <li>• Resolver inquietudes de los usuarios docentes relacionadas con el diseño y creación de cursos virtuales de aprendizaje, mediante la utilización de las TIC`s en procesos la formación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características pedagógicas de los productos académicos virtuales son aplicados conforme a los lineamientos dados por la dependencia y responden a los objetivos de formación establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los conceptos técnicos emitidos en la dependencia cumplen con altos niveles de calidad.</li> </ul>	

- El soporte pedagógico a los servicios prestados por la dependencia cumplen con altos estándares de calidad.
- La promoción de los servicios académicos virtuales cumple con los parámetros establecidos por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Producción de material académico
- Pedagogía
- Normatividad interna / externa

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30205-19</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar soporte técnico a la plataforma tecnológica de los sistemas informáticos de la dependencia, para garantizar la funcionalidad de los servicios ofrecidos por la Unidad, de conformidad con los estándares adoptados por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar soporte técnico y hacer el montaje de las actividades telemáticas que se derivan de los cursos virtuales de aprendizaje tales como video conferencias, chat, comunicaciones, administración del portal web, entre otras.</li> <li>• Hacer talleres de capacitación dirigidos a los usuarios de los servicios académicos virtuales y prestar apoyo a los mismos a través de las plataformas de aprendizaje adoptadas por la dependencia, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección.</li> <li>• Proponer soluciones técnicas a los imprevistos que se presenten durante el funcionamiento de la plataforma informática de la dependencia, para garantizar los objetivos de la misma.</li> <li>• Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a las plataformas de aprendizaje virtual y a los equipos de la Unidad, en concordancia con las directrices adoptadas por la dependencia.</li> <li>• Realizar copias de seguridad de la información de conformidad con la periodicidad adoptada por la Dirección.</li> <li>• Hacer seguimiento a los procesos y productos a su cargo, con el fin de cumplir con los parámetros de calidad propios del material educativo digital.</li> <li>• Atender y resolver los problemas e inquietudes planteadas por los docentes, relacionadas con los servicios prestados por la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La plataforma informática dispuesta por la dependencia para soportar los cursos académicos virtuales de aprendizaje presta los servicios de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia y</li> </ul>	

<p>responden a los objetivos de formación establecidos por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La funcionalidad de la plataforma informática responde a las exigencias técnicas propias de los servicios académicos virtuales que presta la dependencia.</li> <li>• El mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática se realiza de conformidad con las directrices emitidas por la Universidad.</li> <li>• Los talleres de capacitación dictados a los usuarios cumplen con los criterios de calidad establecidos por la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware, servidores y software para el soporte de educación virtual</li> <li>• Redes, lenguajes de programación, desarrollo de software</li> <li>• Bases de datos</li> <li>• Protocolos de internet / TCPIP</li> <li>• Habilidades pedagógicas</li> <li>• Programas de mantenimiento preventivo y correctivo</li> <li>• Administración y gestión de aulas de informática</li> <li>• Normatividad interna / externa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-20</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar las actividades de orientación y liquidación de prestaciones sociales legales y extralegales de funcionarios en servicio activo y ex funcionarios de los diferentes estamentos de la Universidad, aplicando la normatividad legal y estatutaria y la convención colectiva de trabajo vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la liquidación y elaborar oportunamente los actos administrativos de prestaciones sociales legales y extralegales de las personas que se retiran de la Universidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>• Realizar control y seguimiento a las resoluciones de reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales legales y extralegales en cada una de las fases previas al trámite de aplicación de la novedad en la nómina del periodo.</li> <li>• Coordinar con el responsable de la nomina docente, administrativa y de trabajadores oficiales, las novedades de resoluciones de prestaciones sociales notificadas para que sean incluidas en la nomina.</li> <li>• Presentar propuestas de ajuste y/o actualización en la formulación de las prestaciones sociales para ser adoptadas en el sistema, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y a la convención colectiva vigente.</li> <li>• Revisar e informar oportunamente el requerimiento de presupuesto y PAC que deba considerar el jefe de grupo de nómina para el pago de prestaciones sociales por retiro.</li> <li>• Proyectar comunicaciones oficiales con destino a entidades estatales para solicitar la certificación de funcionarios que se vinculan sin solución de continuidad.</li> <li>• Proyectar respuestas a juzgados y/o entidades externas, en relación con el régimen salarial y/o Prestacional de personas que laboran en la Universidad, a solicitud de parte y con la oportunidad debida.</li> <li>• Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones legales, reglamentarias y de la convención colectiva vigente en la liquidación de las prestaciones sociales legales y extralegales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cambio de la forma de pago a la modalidad cheque en la nomina, corresponde a las novedades que no se pudieron notificar dentro de un plazo máximo de 30 días desde la fecha de retiro.</li> <li>• La consistencia de la formulación de las prestaciones sociales que no corresponden a las disposiciones normativas vigentes se elabora con pruebas de escritorio debidamente documentadas.</li> <li>• La actualización del sitio web de la división se produce con la preparación de documentos y se garantiza llevando el record de la normatividad vigente.</li> <li>• La atención de los usuarios se garantiza con la proyección de la correcta y oportuna respuesta.</li> <li>• Los trámites y requisitos en temas relacionados con el área de desempeño, se proyectan en circulares de divulgación nacional.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Normatividad en Seguridad Social</li> <li>• Jurisprudencia y doctrina en temas salariales y prestacionales</li> <li>• Herramientas informáticas y sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30205-21</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad, de acuerdo a las directrices emitidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la accesibilidad a los sistemas de información de la Universidad, solucionando o dando tramite a los problemas o errores que puedan presentar los sistemas.</li> <li>• Brindar soporte a los sistemas de información, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de las Sedes de la Universidad.</li> <li>• Realizar soporte y mantenimiento preventivo de los aplicativos de los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos del área de los sistemas de información de la Dirección, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Realizar la instalación, implementación y puesta en marcha de los diferentes proyectos del área de sistemas de información de la Dirección.</li> <li>• Administrar los servidores de aplicación del área de sistemas de información de la Dirección, de acuerdo a los procesos y directrices emitidas.</li> <li>• Responder por la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación del área de los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información de la Universidad se mantienen funcionando y permanentemente disponibles.</li> </ul>	

- Los requerimientos presentados por los usuarios pueden ser de mantenimiento, soporte o funcionamiento de los sistemas de información.
- Los sistemas de información se actualizan de acuerdo a la normatividad vigente y el ambiente tecnológico.
- El informe de gestión detalla los servicios prestados y es oportunamente enviado para la revisión del comité semanal.
- El plan de trabajo del área recibe el seguimiento y control requerido para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la dependencia.
- Los requerimientos asignados al área corresponde a los enviados a la Dirección por los diferentes usuarios de la Universidad.
- Los servicios básicos tecnológicos de la plataforma reciben el seguimiento y supervisión requeridos para el cumplimiento de las metas del área.
- La documentación del área de los sistemas de información se produce con la ubicación y rutas de los servidores de la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de la Universidad
- Motores de bases de datos
- Programación
- Servidores de Aplicación
- Sistemas de información

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30205-22</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Hacer mantenimiento a los equipos de laboratorio, según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia para apoyar el desarrollo de la investigación y la docencia en la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer mantenimiento preventivo y correctivo de equipo básico de laboratorio de la Sede, según los requerimientos de las unidades académicas y de conformidad con las pautas establecidas por la dependencia.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos sobre los equipos para definir su situación en el inventario, o cuando sea el caso, para apoyar la toma de decisiones sobre la adquisición, de acuerdo con las pautas establecidas por la dependencia.</li> <li>• Realizar auditorías internas para la acreditación, certificación, habilitación o registro de laboratorio, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Participar en el diseño y construcción de equipos de laboratorio, para las unidades académicas que lo requieran, en coherencia con las pautas emitidas por la Dirección.</li> <li>• Apoyar actividades académicas en las carreras afines al diseño de equipos, según las directrices emitidas por la dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos de laboratorio que reciben mantenimiento preventivo y correctivo cumplen con los parámetros de calidad establecidos por las unidades académicas.</li> <li>• Los conceptos técnicos son emitidos con criterios basados en el conocimiento y la experticia.</li> <li>• Los equipos construidos en la Unidad Equipos Interfacultades cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos en el diseño.</li> <li>• El apoyo académico prestado por la Unidad Equipos Interfacultades cumple con los criterios de calidad</li> </ul>	

establecidos por la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y equipos de laboratorio</li> <li>• Diseño de máquinas y prototipos</li> <li>• Electrónica, mecánica y electricidad básica</li> <li>• Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-PR-30206-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30206
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Universidad con el fin de propiciar la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y coordinar la evaluación de programas, procesos y proyectos de las dependencias asignadas.</li> <li>• Hacer seguimiento a los compromisos de mejoramiento establecidos para cada dependencia evaluada.</li> <li>• Hacer seguimiento trimestral y semestral al informe del plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría General del Nación y presentar el informe respectivo a la Contraloría.</li> <li>• Coordinar y supervisar la presentación oportuna de la información al sistema único de información personal al Departamento Administrativo de la Función pública.</li> <li>• Registrar y hacer seguimiento al plan de actividades de los funcionarios de la oficina.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo y la coordinación de la evaluación de programas, procesos y proyectos de las dependencias asignadas se realiza con procedimientos fijados por la Dirección y las normas respectivas, con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• El seguimiento a los compromisos de mejoramiento establecidos para cada dependencia evaluada se realiza de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección, con criterios de oportunidad, calidad y oportunidad.</li> <li>• El seguimiento al informe del plan de mejoramiento se realiza con la periodicidad, lineamientos y criterios establecidos.</li> <li>• La coordinación y supervisión de la presentación de la información al sistema único de información personal al Departamento Administrativo de la Función pública se realiza de forma oportuna, con criterios de calidad y eficiencia.</li> </ul>	

- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.
- Los trámites que se adelantan en la Oficina tienen tratamiento de confidencialidad según exigencia de la Ley 734 de 2002.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Auditoría, procesos de control interno y sistemas de gestión de calidad
- Normas internas de la Universidad
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-PR-30702-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	TESORERO
<b>Código</b>	30702
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia para garantizar la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar y registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actualizar y controlar los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo la normatividad establecida por la Universidad y los entes de control.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos que realiza la dependencia se realizan oportunamente una vez verificada la documentación de soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los recaudos y pagos atienden la normatividad fiscal vigente, plazos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los recursos financieros de la dependencia son administrados óptimamente de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad pública</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Finanzas públicas</li> <li>• Comercio exterior y divisas</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Normatividad de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia</li> <li>• Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario de contador público.

<b>PERFIL NN-PR-30703-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	TESORERO
<b>Código</b>	30703
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN CORPORATIVA BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia para garantizar la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar y registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actualizar y controlar los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo la normatividad establecida por la Universidad y los entes de control.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los pagos que realiza la dependencia se realizan oportunamente una vez verificada la documentación de soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
- La información de flujo de caja, recaudo y cobro de cartera es actualizada, válida y oportuna y se encuentra disponible para los procesos administrativos requeridos en la dependencia.
- Los procedimientos de seguridad para el manejo de recursos financieros de la dependencia son implementados de conformidad con las normas de la Universidad y entes externos.
- Las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería permiten establecer controles respecto de los recaudos y pagos efectuados tanto en libros como en bancos y cumplen con las normas generales y procedimientos de la Universidad.
- Los recaudos y pagos atienden la normatividad fiscal vigente, plazos y procedimientos establecidos por la Universidad.
- La información financiera y tributaria de la dependencia es procesada y suministrada de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los recursos financieros de la dependencia son administrados óptimamente de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la dependencia y de la Universidad.
- 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

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario de contador público, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-PR-30703-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	TESORERO
<b>Código</b>	30703
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE UNISALUD - SEDE BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia para garantizar la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Revisar y registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actualizar y controlar los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo la normatividad establecida por la Universidad y los entes de control.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos que realiza la dependencia se realizan oportunamente una vez verificada la documentación de soporte, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los recaudos y pagos atienden la normatividad fiscal vigente, plazos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los recursos financieros de la dependencia son administrados óptimamente de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad pública</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Finanzas públicas</li> <li>• Comercio exterior y divisas</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Normatividad de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia</li> <li>• Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario de contador público, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-PR-30401-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30401
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a la Dirección Nacional del sistema de Información Académica -SIA para garantizar la viabilidad administrativa de los proyectos, programas y actividades que se desarrollan en la dependencia	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el Banco de Proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales</li> <li>• Actualizar los procesos y procedimientos del proyecto en el Sistema, en concordancia con los cambios institucionales.</li> <li>• Responder por el manejo y ejecución presupuestal del proyecto a la Dirección.</li> <li>• Coordinar y hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de las actividades relacionadas con funcionamiento y proyecto de inversión</li> <li>• Preparar y presentar informe del presupuesto del proyecto, de conformidad con las directrices emitidas por el Director del proyecto.</li> <li>• Hacer seguimiento y gestión de los documentos de la Dirección Nacional del Sistema de Información Académica.</li> <li>• Mantener informado al Director sobre las actividades relacionadas con la Dirección Nacional del Sistema de Información Académica y/o cualquier irregularidad que se genere.</li> <li>• Adelantar las gestiones administrativas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.</li> <li>• Coordinar y organizar las reuniones que se requieran para el desarrollo de temas relacionados con la Dirección Nacional del Sistema de Información Académica.</li> <li>• Participar en las reuniones y comités que les sean asignados.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes, proyectos, programas y actividades de la Dirección cuentan con apoyo efectivo para su desarrollo.</li> <li>• La Dirección cuenta con programación presupuestal consistente con las directrices institucionales.</li> <li>• El apoyo en la formulación de proyectos de inversión se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• El seguimiento al cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión de las sedes, se realiza de forma</li> </ul>	

<p>permanente de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación brindada permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades del solicitante..</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Gestión de calidad</li> <li>• Gestión de bases de datos</li> <li>• Sistema de Información Académica</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario	

<b>PERFIL MD-PR-30401-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30401
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA ACADÉMICA-COMITÉ DE PUNTAJE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a la Jefatura para garantizar las actividades del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de conformidad con las normas internas y externas que afectan el régimen salarial de los docentes de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar a cada par académico un correo electrónico con la invitación a evaluar</li> <li>• Solicitar la reasignación de pares evaluadores en los casos que lo ameriten</li> <li>• Atender las dudas de los pares académicos relacionadas con la evaluación de los productos y el pago</li> <li>• Elaborar oficios remisorios a los pares que aceptan anexando hojas de vida de los evaluadores (CVLAC)</li> <li>• Actualizar en el Sistema Integrado de Talento Humano –SARAWEB el estado de las solicitudes enviadas a evaluación</li> <li>• Realizar informes sobre el estado de la productividad académica en evaluación</li> <li>• Ingresar el puntaje aprobado por el comité en el Acta del mismo, verificando la información del producto haciendo la migración del registro.</li> <li>• Adelantar los trámites para garantizar el pago a los pares evaluadores.</li> <li>• Revisar y analizar las hojas de vida de los docentes nuevos verificando cumplimiento de requisitos de la convocatoria, estudios de educación superior, experiencia profesional, docente e investigativa.</li> <li>• Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.</li> <li>• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Participar en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.</li> <li>• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Elaborar el estudio preliminar para asignación de puntaje a las memorias presentadas en eventos especializados.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención y servicio son brindados oportuna adecuadamente y se evidencia en la satisfacción de los usuarios.</li> <li>• La comunicación interna y externa presenta los índices de mejoramiento esperados.</li> <li>• El cumplimiento de los objetivos propuestos es verificado y se toman las medidas pertinentes para el mejoramiento de los procesos.</li> <li>• El sistema SARA-WEB se encuentra actualizado con las solicitudes de reconocimiento de productividad</li> </ul>	

<p>académica presentadas por los docentes del área a cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base de datos de pares evaluadores se encuentra al día para atender las solicitudes de evaluación de productividad académica.</li> <li>• La documentación necesaria para la evaluación de la productividad académica es enviada completa y de forma oportuna a los pares evaluadores.</li> <li>• Las evaluaciones de la productividad académica realizadas por los pares evaluadores son llevadas a cabo oportunamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Procesos Administrativos de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad</li> <li>• Normatividad interna y externa en materia de docencia en universidades estatales</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

<b>PERFIL NN-PR-30402-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Acompañar en los procesos administrativos y jurídicos para el trámite de convenios y contratos relacionados con los proyectos de investigación de la Universidad, con el fin de facilitar la aplicación de los lineamientos y políticas de investigación y de extensión de la Universidad Nacional de Colombia en el contexto nacional y mundial.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y tramitar los contratos de cesión de derechos, en coherencia con las normas vigentes en materia de propiedad intelectual.</li> <li>• Hacer acompañamiento a los investigadores de la Universidad en la realización de los trámites necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación, ante los Ministerios y demás entidades estatales.</li> <li>• Establecer y mantener contacto con las instancias del Gobierno Nacional (Ministerio del Interior y Justicia, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, INCODER, etc.), que autorizan la realización de proyectos de investigación.</li> <li>• Apoyar al proceso de internacionalización de la investigación de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los requerimientos de la Vicerrectoría.</li> <li>• Colaborar con la gestión de los avales requeridos para las convocatorias de investigación nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>• Hacer acompañamiento jurídico, administrativo y financiero, para el desarrollo de los diferentes convenios de investigación a cargo de la Vicerrectoría de Investigación.</li> <li>• Apoyar la gestión de las convocatorias de investigación internacionales, en coordinación con la ORI.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contratos de cesión de derechos se encuentran firmados y cumplen con la normativa vigente.</li> <li>• Los permisos y contratos de acceso otorgados a la Universidad para los procesos de investigación, son tramitados oportunamente.</li> </ul>	

- Los informes requeridos por la Vicerrectoría y por las instancias externas (ministerios y otras instituciones públicas) se presentan en los términos requeridos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la Universidad (especialmente en el área administrativa y financiera)
- Normatividad y reglamentación de los Ministerios y demás instituciones del Estado en materia de investigación
- Derecho Administrativo
- Normas vigentes sobre propiedad intelectual
- Normas internas relacionadas con el área de desempeño

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-PR-30402-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	TESORERO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la tesorería de la Dirección en los diferentes procesos y procedimientos del área, con el fin de hacer más eficiente la gestión de la oficina.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y revisar diferentes informes requeridos por el área, para responder a los requerimientos establecidos en las normas internas y externas en materia de tesorería.</li> <li>• Manejar los diferentes módulos operativos del aplicativo de gestión financiera utilizado por la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de la tesorería.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes elaborados cumplen con los requisitos establecidos en la normatividad interna y externa.</li> <li>• Los reportes de los módulos son correctamente elaborados de conformidad con la actividad operativa.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Manejo del aplicativo para la gestión financiera vigente en la Universidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento administrativo de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30402-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE LABORATORIOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en la coordinación y seguimiento a las actividades del Sistema Nacional de Laboratorios de la Universidad Nacional de Colombia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la formulación de proyectos de inversión en equipos de laboratorio de la Universidad con destino a docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Hacer seguimiento al cumplimiento de metas de los proyectos de inversión de las sedes.</li> <li>• Orientar al personal de Laboratorios en la adquisición y obtención de materiales, licencias y demás requerimientos que permitan su correcto funcionamiento.</li> <li>• Coordinar las actividades de capacitación de los laboratorios interfacultades.</li> <li>• Atender y orientar usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Laboratorios.</li> <li>• Administrar la página web del Sistema Nacional de Laboratorios Nacional y de las sedes.</li> <li>• Asistir y participar en comités y reuniones a los que haya sido convocado o delegado.</li> <li>• Elaborar y presentar informes sobre avances, actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo en la formulación de proyectos de inversión se realiza de acuerdo con procedimientos establecidos y se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• El seguimiento al cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión de las sedes, se realiza de forma permanente de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos.</li> <li>• La orientación brindada permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades del solicitante.</li> <li>• La página web del Sistema Nacional de Laboratorios nacional y de las sedes, se administra de acuerdo con políticas de la Universidad e instrucciones de la Dirección.</li> </ul>	

- Las actividades de capacitación de los laboratorios interfacultades, son coordinadas de acuerdo con las metas y necesidades de formación identificadas.
- La asistencia y participación a los comités a los que sea convocado se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia de acuerdo con las políticas de la Universidad y las normas respectivas.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Normatividad y Procedimientos de la Universidad
- Manual de contratación de la Universidad
- Norma 17025 (Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración)
- Norma 1400 Norma de sistema de gestión ambiental
- Contabilidad y administración
- Manejo y operación de equipos de laboratorio
- Manejo de páginas web
- Administración, presupuesto, contratación

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL NN-PR-30402-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADEMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar e implementar los programas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Académica de Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la planeación de los programas a su cargo, de acuerdo con el Plan de Acción de la Dirección.</li> <li>• Hacer seguimiento al desarrollo de los programas a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas de la Dirección.</li> <li>• Organizar los procesos de selección y vinculación de los estudiantes auxiliares de los cursos de libre elección, de acuerdo con la oferta de cursos y los requerimientos administrativos.</li> <li>• Organizar el proceso de inscripción de los estudiantes de la Universidad a los Exámenes de Calidad de la Educación Superior – ECAES –, de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>• Elaborar propuestas de presupuesto de los diferentes programas a su cargo, para la revisión y aprobación de la Dirección.</li> <li>• Coordinar la divulgación de información sobre los programas a su cargo, para que sea conocida por la comunidad universitaria oportunamente.</li> <li>• Elaborar informes sobre los asuntos a su cargo, para orientar la toma de decisiones en la Dirección.</li> <li>• Asistir a las reuniones y eventos para los que sea designado, en representación de los intereses de la Dirección.</li> <li>• Ejercer la interventoría de los contratos asignados, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cursos de libre elección están programados en el SIA y son divulgados oportunamente.</li> <li>• Las convocatorias del programa de Estudiantes auxiliares de docencia son divulgadas en los tiempos</li> </ul>	

<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los actos administrativos de nombramiento de los estudiantes auxiliares de docencia elaborados en los departamentos son revisados de acuerdo con las normatividad vigente.</li> <li>• El proceso de evaluación de cursos y docentes es divulgado en la comunidad universitaria oportunamente y es llevado a cabo en los tiempos establecidos.</li> <li>• La aplicación de los Exámenes de Calidad de la Educación Superior – ECAES – se realiza de acuerdo con los cronogramas establecidos.</li> <li>• Los resultados del procesos de evaluación de cursos y docentes son divulgados entre la comunidad universitaria, en los tiempos establecidos para ello.</li> <li>• Los informes solicitados son entregados según los requerimientos de la Dirección.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y seguimiento de proyectos</li> <li>• Gestión del talento humano</li> <li>• Procesos y procedimientos</li> <li>• Interpretación de normatividad</li> <li>• Contratación pública</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30403-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a la Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales para garantizar la viabilidad administrativa de los proyectos, programas y actividades que se desarrollan en la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la definición de los proyectos y programas de la Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales.</li> <li>• Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.</li> <li>• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Participar en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.</li> <li>• Participar en la revisión del presupuesto de los proyectos que se encuentran bajo la dirección de la Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales.</li> <li>• Programar en coordinación con la Dirección Nacional de Servicios Académico Virtuales el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión.</li> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con el Sistema de Mejor Gestión de la dependencia.</li> <li>• Coordinar las actividades necesarias para la adecuación y mejoramiento de espacios de la Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes, proyectos, programas y actividades de la Dirección cuentan con apoyo efectivo para su desarrollo.</li> <li>• La Dirección cuenta con programación presupuestal consistente con las directrices institucionales.</li> <li>• La Dirección cuenta con procedimientos e instrumentos para garantizar la calidad en la prestación de servicios en coherencia con el Sistema de Mejor Gestión.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Administración</li> <li>• Contratación</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30403-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Responder por el suministro de bienes y servicios, para la efectiva operación del Nivel Nacional, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las condiciones técnicas para la contratación de suministros del Nivel Nacional de acuerdo al tipo de contratación y las directrices emitidas.</li> <li>• Coordinar los procesos precontractuales de suministros de acuerdo a las directrices establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>• Realizar la interventoría de las órdenes y/o contratos de suministro del Nivel Nacional, garantizando su correcta liquidación.</li> <li>• Responder por el manejo de la caja menor, manteniendo actualizados los libros contables de acuerdo a los procedimientos y directrices establecidas.</li> <li>• Consolidar la información reportada de las horas extras generadas por el servicio de transporte de la Universidad.</li> <li>• Elaborar certificaciones y actas de liquidación de las órdenes y/o contratos, de acuerdo a la información reportada.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las condiciones técnicas para la contratación de suministros del Nivel Nacional se garantizan con la descripción detallada de los elementos a adquirir.</li> <li>• El procedimiento de formalización de los contratos son apoyados con las solicitudes del certificado de disponibilidad presupuestal y solicitudes de las ordenes de compra.</li> </ul>	

- La selección de contratistas para la adquisición de los suministros del Nivel Nacional es apoyado en la evaluación de los proponentes.
- El pago oportuno de los contratistas se garantiza con la revisión de las facturas presentadas y la solicitud de su respectivo pago.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-PR-30403-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ORI
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales –ORI– en la ejecución de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el Director y la normatividad vigente en la materia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia.</li> <li>• Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Brindar la información relacionada con los programas y servicios que ofrece la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORI a la comunidad universitaria.</li> <li>• Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos e instrumentos son propuestos e implementados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>• La comunidad universitaria recibe información oportuna sobre programas y servicios que ofrece la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORI.</li> <li>• Los estudios e investigaciones realizados permiten lograr los objetivos, planes y programas de la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Gestión de calidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Programas y servicios de la ORI</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-PR-30403-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30403
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA GENERAL –CONCURSO DOCENTE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR GENERAL DEL CONCURSO DOCENTE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y administrar las actividades propias de las funcionalidades del Concurso Docente a nivel nacional desde el punto de vista técnico y funcional, a través de los aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el sistema de información del Concurso Docente, con el fin de garantizar su aplicabilidad y funcionalidad.</li> <li>• Administrar la seguridad del sistema</li> <li>• Dar soporte técnico al sistema de información del Concurso Docente de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia</li> <li>• Actualizar los portales y servicios ofrecidos por el aplicativo del Concurso Docente .</li> <li>• Dar apoyo técnico a los equipos de coordinación de las Facultades, Institutos y Sedes de Presencia Nacional.</li> <li>• Coordinar la realización de talleres de capacitación dirigidos a los equipos de coordinación del concurso docente para el manejo del aplicativo.</li> <li>• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li> <li>• Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño a los usuarios de los mismos.</li> <li>• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Participar en las reuniones y comités que les sean asignados.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El soporte y atención brindada a los usuarios responde a los requerimientos solicitados de conformidad con las políticas y normatividad académica vigente.</li> <li>• Los reportes e informes son elaborados según las especificaciones dadas y son enviados oportunamente a las correspondientes instancias.</li> <li>• La detección y solución de los problemas funcionales de los sistemas de información del Concurso Docente se realiza oportunamente gracias a las adecuadas estrategias de comunicación y monitoreo.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Normatividad Concurso Docente</li> <li>• Manejo de sistemas de información</li> <li>• Programación</li> <li>•</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	

<b>PERFIL NN-PR-30405-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y consolidar información para la presentación de informes a entes externos de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y consolidar la documentación y los soportes de devolución del IVA remitidos por las Sedes, Unidades Especiales y el Nivel Nacional para la entrega a la DIAN, de acuerdo al orden y formatos establecidos.</li> <li>• Elaborar la conciliación del IVA de las empresas del Nivel Nacional y revisar la conciliación del IVA que envían las Sedes y Unidades Especiales de la Universidad.</li> <li>• Atender la visita del funcionario delegado de la DIAN, para la revisión de las facturas reportadas por la Universidad, resolviendo los requerimientos e inquietudes que se puedan generar, ante las áreas contables o tesorías de las Sedes y Unidades Especiales.</li> <li>• Verificar la resolución de devolución de IVA emitida por la DIAN, en el caso que se presenten rechazos identificar e informar a las empresas a la cual corresponde teniendo en cuenta las copias de las facturas existentes.</li> <li>• Recibir y analizar las decisiones de la DIAN para la devolución de IVA, generando las Sedes y Unidades Especiales las acciones pertinentes para recuperar los dineros objeto del rechazo de la devolución del IVA.</li> <li>• Realizar las conciliaciones de las operaciones reciprocas con las entidades que presenten saldos representativos en los Estados Financieros de la Universidad, de acuerdo con las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Elaborar y enviar oficios de verificación de saldos, como respuesta a las entidades que tienen operaciones con la Universidad, detallando aquellos reportados en el trimestre correspondiente.</li> <li>• Revisar y consolidar la información enviadas por las Sedes y Unidades Especiales en los formatos de porción corriente y no corriente para presentar informe contable a la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación enviada para el reintegro de recursos por concepto de devolución de IVA ante la DIAN, se realiza bimestralmente por la División.</li> <li>• La recepción de los documentos soportes para la devolución de IVA ante la DIAN, se produce de acuerdo a la circular emitida por la División la cual establece el cronograma de entrega de información.</li> <li>• La aprobación de las certificaciones de IVA se garantiza con la verificación de la información contenida en las mismas y la confrontación del valor certificado contra el valor legalizado por el administrador y el IVA contabilizado.</li> <li>• El recurso de reconsideración interpuesto por la Oficina Jurídica Nacional, se produce con la recopilación de las repuestas a los oficios de rechazo de devolución del IVA enviadas por la División.</li> <li>• El cuadro resumen de devolución de IVA se consolida con los valores totales de las facturas y del IVA pagado por las empresas.</li> <li>• El valor de los recursos a girar por devolución del IVA establecidos por la resolución de la DIAN se presenta en forma detallada en el cuadro anexo enviado a la División Nacional de Tesorería.</li> <li>• El apoyo a la revisión de los saldos de efectivos, inversiones e IVA se realiza de manera trimestral con los formatos enviados por las Sedes, Unidades Especiales y el Nivel Nacional.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Manejo de sistemas de Información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30405-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a la Oficina Nacional de Planeación en estudios, proyectos y procedimientos propios de la dependencia, según delegación y normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Jefe de la Oficina en el diseño y realización de estudios coyunturales en temas misionales y de gestión de gran impacto para la Universidad.</li> <li>• Coordinar los proyectos específicos que la dependencia deba desarrollar dentro del cumplimiento de sus funciones y de interés para la Universidad.</li> <li>• Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo.</li> <li>• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li> <li>• Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño a los usuarios de los mismos.</li> <li>• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudios realizados y los proyectos desarrollados en la Oficina cuentan con apoyo administrativo efectivo para su ejecución.</li> <li>• La información propia del cargo se encuentra sistematizada según los procedimientos y sistemas dispuestos por la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Administración</li> <li>• Macroentorno</li> <li>• Manejo de sistemas de Información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30405-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales –ORI– en la ejecución de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el Director y la normatividad vigente en la materia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, controlar la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.</li> <li>• Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Brindar la información relacionada con los programas y servicios que ofrece la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORI a la comunidad universitaria.</li> <li>• Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto de la dependencia es ejecutado según la planeación y en coherencia con el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia</li> <li>• Los procedimientos e instrumentos son propuestos e implementados para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>• La comunidad universitaria recibe información oportuna sobre programas y servicios que ofrece la Oficina de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales – ORI.</li> <li>• Los estudios e investigaciones realizados permiten lograr los objetivos, planes y programas de la</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-PR-30405-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES - O R I
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ORI
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar los procesos de movilidad académica saliente teniendo en cuenta las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad, así como los términos establecidos en los respectivos convenios, programas y convocatorias.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar la divulgación de los convenios suscritos, los programas de cooperación y las convocatorias administradas por la ORI, con el fin de dar a conocer oportunamente esta información a la comunidad universitaria.</li> <li>• Recibir las solicitudes de intercambio de los estudiantes que son remitidas por las facultades, para verificar si cumplen los requisitos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Realizar una preselección de los estudiantes que aspiran a intercambios dentro o fuera del país, para presentar estas solicitudes al comité de preselección de movilidad.</li> <li>• Convocar y reunir al comité de preselección de movilidad, para que analice las solicitudes de movilidad saliente.</li> <li>• Realizar el proceso de inducción a los estudiantes seleccionados, de acuerdo con los protocolos establecidos por la ORI para facilitar su proceso migratorio y académico.</li> <li>• Gestionar la divulgación de los resultados y la notificación de los mismos a las partes interesadas, de acuerdo con los términos establecidos en los convenios, los programas de cooperación y las convocatorias de la ORI.</li> <li>• Apoyar la realización de los trámites de registro de asignaturas y notas de los estudiantes salientes, en coordinación con la División de Registro y Matrícula y con las secretarías académicas de las facultades correspondientes.</li> <li>• Orientar a los enlaces de la ORI en las sedes de la Universidad, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las políticas y los procedimientos relacionados con la movilidad saliente.</li> <li>• Gestionar los procedimientos administrativos requeridos para los demás convenios de la Universidad relacionados con la movilidad saliente (IAESTE, etc.), en coordinación con las instancias internas y externas respectivas.</li> <li>• Llevar una base de datos con la información correspondiente a los procesos de movilidad saliente, con el fin de consolidar estadísticas en esta materia.</li> <li>• Mantener un contacto permanente con las instancias externas relacionadas con los procesos de movilidad saliente, con el fin de hacer seguimiento.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por</li> </ul>	

<p>la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los procesos de movilidad académica saliente nacional e internacional, se realizan de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad, y según los términos fijados en los convenios suscritos, los programas de cooperación y las convocatorias administradas por la ORI.</li> <li>Los estudiantes salientes reciben asesoría en diferentes aspectos, con el fin de facilitar su proceso de migración fuera del país, así como su desarrollo académico.</li> <li>La información sobre los procesos de movilidad saliente es divulgada oportunamente.</li> <li>Las partes interesadas en los procesos de movilidad saliente (estudiantes, facultades y departamentos, instituciones receptoras) reciben la información pertinente de forma oportuna.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Segunda lengua en nivel avanzado – Inglés, francés, alemán, portugués (preferiblemente multilingüe)</li> <li>Ofimática</li> <li>Normatividad interna y externa en materia de intercambios académicos y migración</li> <li>Estatuto estudiantil de la Universidad</li> <li>Trámites consulares (trámites de visado)</li> <li>Normas de los países de destino de los estudiantes salientes</li> <li>Presentación institucional</li> <li>Protocolo básico institucional</li> <li>Relaciones internacionales</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Recursividad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Administración de recursos</li> <li>Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30405-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por los procesos precontractuales de la Dirección, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actas de liquidación de los contratos suscritos por la Dirección para la adquisición de bienes y servicios en la Sede Bogotá y en el Nivel Nacional.</li> <li>Responder por el proceso de facturación y pago de los contratos suscritos por la Dirección para la adquisición de bienes y servicios en la Sede Bogotá y en el Nivel Nacional.</li> <li>Realizar seguimiento y control al cumplimiento de objetivos en los contratos suscritos por la Dirección para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>Coordinar los procesos precontractuales de selección de bienes y/o servicios de acuerdo a las directrices establecidas y la normatividad vigente.</li> <li>Responder por el manejo y ejecución presupuestal de los proyectos de la Dirección, y realizar sus informes correspondientes.</li> <li>Responder por la elaboración de las respuestas a las sugerencias, quejas y reclamos recibidas a través del sistema de la Dirección.</li> <li>Proyectar las resoluciones de comisión de servicio y viáticos de los funcionarios de la Dirección, y realizar las legalizaciones de acuerdo a los formatos y directrices emitidas.</li> <li>Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los pagos efectuados a los contratos suscritos por la Dirección se revisan en el sistema de información</li> </ul>	

financiera de la Universidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El trámite de pago de las facturas se produce con la revisión de los documentos soporte y el envío a la dependencia responsable de los cumplidos firmados por el interventor.</li> <li>• Los informes son elaborados en base a los reportes del sistema de información financiera de la Universidad.</li> <li>• Los equipos y sus aplicaciones son debidamente usados de conformidad con la normatividad y las directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Contratación</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-PR-30405-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a los procesos de gestión de talento humano de integración a la institución y organización y desarrollo del personal administrativo del Nivel Nacional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procesos de selección de personal administrativo provisional de las Sedes de Presencia Nacional para garantizar la unificación de criterios.</li> <li>• Realizar los procesos de revisión de hojas de vida para la contratación del personal supernumerario.</li> <li>• Realizar los procesos administrativos de vinculación del personal administrativo de carrera, libre nombramiento y remoción, provisional y supernumerario del nivel nacional para en coherencia con la normatividad pertinente.</li> <li>• Manejar las situaciones administrativas del personal administrativo del nivel nacional para garantizar la actualización de la planta.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de selección de personal administrativo provisional de las Sedes de Presencia Nacional y supernumerario deben ser coherentes con las políticas, la normatividad y los requerimientos de talento humano.</li> <li>• Las proyecciones de los actos administrativos relacionados con la vinculación y manejo de situaciones administrativas del personal administrativo del nivel nacional deben ser coherentes con las políticas, normatividad y requerimientos de talento humano pertinentes.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de carrera administrativa</li> <li>• Administración de planta de personal</li> <li>• Aspectos administrativos de selección de personal</li> <li>• Estructura de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li><li>• Manejo de presión</li><li>• Recursividad</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	

<b>PERFIL NN-PR-30407-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30407
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE EXTENSIÓN Y EDUCACIÓN CONTINUADA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar los procesos relacionados con la ejecución del presupuesto definido para soportar los proyectos que la dependencia tiene a su cargo, con el fin de facilitar el intercambio, difusión y construcción de conocimientos y experiencias en entornos sociales específicos.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Administrar, controlar la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.</li> <li>• Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>• Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes y programas del área interna de su competencia son formulados, diseñados, organizados, ejecutados y controlados de acuerdo a las necesidades de la dependencia y siguiendo los lineamientos</li> </ul>	

<p>establecidos por la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto asignado para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia es ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos y criterios de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los estudios, evaluaciones y conceptos sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, son emitidos confiable y oportunamente.</li> <li>• Las consultas son oportunamente absueltas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo presupuestal en el sector público</li> <li>• Planeación, ejecución, seguimiento y control</li> <li>• Normatividad de la Universidad interna y externa</li> <li>• Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad</li> <li>• Sistemas de planeación operativo vigentes en la Universidad</li> <li>• Estadística</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30407-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30407
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA - SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar, coordinar y controlar el soporte técnico para garantizar la correcta operación y funcionamiento de los aplicativos vigentes del Sistema de Información Académica de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar los datos al Sistema de Información Académica –SIA–, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia.</li> <li>• Actualizar conjuntamente con el responsable del Sistema de Información Académica -SIA los portales y servicios de UNALSIA.</li> <li>• Ejecutar las actividades propias del cierre de semestre, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección.</li> <li>• Hacer seguimiento a las actividades del proyecto “Consolidación, integración y mejoramiento del Sistema de Información Académica”, de conformidad con las directrices emitidas en la dependencia.</li> <li>• Participar conjuntamente con el responsable de SIA en el proceso de inscripciones en las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con las instrucciones y procedimientos emitidos por el jefe inmediato.</li> <li>• Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción y acción.</li> <li>• Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño a los usuarios de los mismos.</li> <li>• Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>• Participar en las reuniones y comités que les sean asignados.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso de información al Sistema de Información Académica –SIA– es coherente con las directrices emitidas por la dependencia.</li> </ul>	

- Los portales y servicios de UNALSIA son actualizados de manera conjunta con el responsable del Sistema de Información Académica –SIA.
- Las actividades propias del cierre de semestre son ejecutadas de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección.
- El proceso de inscripciones en las Sedes de Presencia Nacional se realiza de conformidad con las instrucciones y procedimientos emitidos por el jefe inmediato.
- El proyecto “Consolidación, integración y mejoramiento del Sistema de Información Académica” cuenta con seguimiento de conformidad con las directrices emitidas en la dependencia.
- Los usuarios de los procesos a su cargo reciben soporte técnico oportuno y eficaz.
- Las reformas a los procedimientos del área permiten optimizar los recursos de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Gestión de calidad
- Gestión de bases de datos
- Sistema de Información Académica

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-PR-30409-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION NACIONAL DE CONTABILIDAD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Analizar y consolidar información para la presentación de informes a entes externos de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar y analizar oportunamente y de manera integral las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente emitido por la Contaduría General de la Nación, para actualizar los cambios que en materia contable se requieran en la Universidad.</li> <li>• Realizar el proceso operativo de cargue de archivos planos con la información contable de las Sedes, Unidades Especiales y el Nivel Nacional y consolidarlo en el sistema.</li> <li>• Reportar trimestralmente la información contable de los saldos iniciales, movimientos trimestrales y saldos finales de todas las cuentas contables manejadas por la Universidad en el Sistema Consolidador de Hacienda Pública- CHIP, de acuerdo a las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Proyectar documentos internos con directrices contables emitidas por la División, para dar respuesta a consultas e inquietudes realizadas por las Sedes, Unidades Especiales y el Nivel Nacional.</li> <li>• Realizar la evaluación financiera de los proponentes que se presentan a los procesos de licitación manejados por el Nivel Nacional de la Universidad y preparar el informe con los resultados obtenidos a la División Nacional de Servicios Administrativos.</li> <li>• Apoyar la elaboración de información contable y financiera para la presentación de propuestas a invitaciones o licitaciones públicas, de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos.</li> <li>• Preparar anualmente la declaración de Ingresos y Patrimonio de la Universidad en base a los estados financieros definitivos de la vigencia.</li> <li>• Apoyar la preparación de circulares de cierre y inicio de actividades para las Sedes, Unidades Especiales y el Nivel Nacional especificando los requerimientos de información y las directrices generales que se deben tener en cuenta.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos contable en los que se presenten inquietudes se consultan a la Contaduría General de la Nación para establecerlos y socializarlos en la Universidad.</li> <li>• Los cambios al plan de cuentas se socializa a las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional con la generación de circulares de actualización emitidas por la División.</li> <li>• Las correcciones a la información contable remitida por las Sedes, Unidades Especiales y el Nivel Nacional se producen en base a las circulares de inconsistencias emitidas.</li> <li>• Las notas a los Estados financieros se elaboran en los formatos establecidos por el Sistema Consolidador de Hacienda Pública- CHIP, al cierre de cada vigencia.</li> <li>• El informe de operaciones recíprocas se prepara en conjunto con el profesional encargado.</li> <li>• La evaluación financiera de las propuestas se elabora de acuerdo a los documentos anexos presentados con información financiera por parte del proponente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Auditoría</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Manejo de sistemas de Información</li> <li>• Manejo del sistema del sistema CHIP</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30409-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al jefe inmediato en los procesos establecidos en la División, principalmente en la generación de políticas y directrices y en la elaboración de informes y estadísticas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación y diseño de políticas y directrices relacionadas con los procedimientos y actividades que se deben cumplir y seguir en materia de tesorería.</li> <li>• Consultar y analizar oportunamente y de manera integral las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente en temas afines con la dependencia.</li> <li>• Asistir y participar con el jefe inmediato en las reuniones en que se requiera su asistencia para tratar temas relacionados con los procesos de la División.</li> <li>• Analizar, conceptuar y/o dar trámite a los requerimientos tributarios, aduaneros y cambiarios relacionados con los procesos de la División, solicitados por usuarios, dependencias de la Universidad y entes externos.</li> <li>• Revisar y analizar la información contable que se genere a partir de los procesos propios de la dependencia.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por jefe de la división, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formulación y diseño de políticas y directrices corresponde a las nuevas disposiciones legales y a los nuevos procedimientos que se deben establecer.</li> <li>• Los temas tratados y los compromisos establecidos se garantizan con las actas levantadas en las reuniones asistidas.</li> <li>• Los conceptos emitidos a los requerimientos solicitados, se elaboran en base al conocimiento normativo del profesional, por los conceptos ya realizados o por el asesor externo contratado por la División.</li> <li>• La atención de los usuarios se garantiza con la proyección de la correcta y oportuna respuesta.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-PR-30409-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar informes institucionales y estadísticas de control presupuestal y de nómina, aplicando la normatividad legal y estatutaria vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados al jefe de la división por las dependencias, instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de las directrices o la ley lo requieran.</li> <li>• Supervisar las actividades que se adelantan en los puestos de trabajo, para garantizar la prestación de los servicios con calidad y oportunidad.</li> <li>• Elaborar, proponer y validar propuestas de ajuste y/o actualización en la formulación de la nómina, para ser adoptadas en el sistema, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>• Realizar pruebas de auditoría en archivos planos enviados a entidades externas relacionados con autoliquidaciones de seguridad social, oportunidad en el cobro de incapacidades y record de devolución de dineros por liquidación de nómina.</li> <li>• Realizar pruebas aleatorias de validación en la obtención del porcentaje de retención en la fuente y de su liquidación, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>• Realizar seguimiento mensual a los funcionarios retirados en todas las Sedes, para garantizar que se notifiquen de las decisiones y que se reconozcan las prestaciones sociales legales y extralegales.</li> <li>• Expedir comprobantes de pago a los funcionarios solicitantes que lo requieran, previo pago correspondiente en Tesorería.</li> <li>• Auditar y registrar la novedad en el sistema de las comunicaciones oficiales que emita el Jefe de Nóminas, relacionadas con la devolución de dineros.</li> <li>• Controlar el presupuesto asignado a las Sedes para la contratación de docentes ocasionales y monitores académicos, evaluando semestralmente el comportamiento de la ejecución para la toma de decisiones.</li> <li>• Documentar y actualizar periódicamente el manual del usuario del aplicativo, en lo relacionado con los módulos de nómina y actos administrativos.</li> <li>• Consultar, aplicar y difundir oportunamente las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente, en la liquidación de la nómina y en la expedición de actos administrativos.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- La preparación de los informes de gestión semestrales, se coordina y garantiza con las estadísticas mensuales de la dependencia.
- Los informes de devengados y seguridad social se elaboran mensualmente para las Sedes del Nivel Nacional, Bogotá y de presencia nacional.
- Las pruebas de consistencia para generar el archivo plano de información exógena con destino a la DIAN, se realiza cruzando la información con los certificados de ingresos y retenciones.
- Los informes de rendición de la gestión con destino a entidades externas, se preparan conforme al calendario establecido por cada entidad.
- La consolidación de información se realiza con el envío coordinado de informes periódicos por parte de los jefes de nómina.
- La supervisión de las actividades que se adelantan en los puestos de trabajo, se garantiza con el método selectivo de muestras de análisis y la rendición de informe al superior inmediato de los hallazgos que sean susceptibles de mejora.
- La consistencia de la formulación de la nómina se elabora con pruebas aleatorias de validación.
- Los hallazgos de las auditorías de los archivos planos que deban ser considerados para adoptar correctivos se debe presentar en informe semestral al superior inmediato.
- El reconocimiento de las prestaciones sociales y extralegales se deben otorgar a más tardar en los tres (3) meses siguientes a la fecha de retiro del funcionario.
- El trámite de cesantías de mayor cuantía ante los diferentes fondos se confirma desde el correo institucional.
- La expedición de comprobantes se realiza a solicitud personal del interesado y con presentación del carnet de servidor de la Universidad y/o confirmación del correo institucional del funcionario.
- Los documentos que soportan la consignación de dineros devueltos se archivan en la hoja de vida del funcionario junto con el oficio que describe de manera detallada los conceptos salariales y prestacionales.
- El manejo correcto de los módulos de nómina y actos administrativos del aplicativo por nuevos usuarios, se produce con capacitación periódica.
- El manejo correcto de los módulos de nómina y actos administrativos del aplicativo por nuevos usuarios, se produce con capacitación periódica.
- La consulta de las disposiciones de carácter legal y reglamentario vigente, se realiza en materia salarial, prestacional, de seguridad social y tributaria.
- La actualización del sitio web de la división se produce con la preparación de documentos y se garantiza llevando el record de la normatividad vigente.
- Los trámites y requisitos en temas relacionados con el área de desempeño, se proyectan en circulares de divulgación nacional.
- La atención de los usuarios se garantiza con la proyección de la correcta y oportuna respuesta.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Normatividad en Seguridad Social</li> <li>• Normatividad en bonificaciones y auxilios</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Herramientas informáticas y sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30409-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y analizar la información presupuestal de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las actividades relacionadas con la programación del presupuesto general de la Universidad, de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Proyectar anualmente el acuerdo o resolución de fijación del consolidado del presupuesto general de la Universidad y la resolución de distribución del presupuesto por Sedes y Unidades especiales.</li> <li>• Consolidar las solicitudes de modificación presupuestal de las Sedes y Unidades Especiales y elaborar los proyectos de resolución.</li> <li>• Consolidar, revisar y analizar mensualmente los informes de ejecución presupuestal de las Sedes y Unidades Especiales ejecutoras y solicitar los ajustes cuando se presenten inconsistencias.</li> <li>• Realizar control y seguimiento de las Unidades de Caja autorizadas otorgadas mediante resolución de rectoría, de acuerdo a la información reportada.</li> <li>• Realizar el documento de solicitud del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, requerido mensualmente por la Universidad al Ministerio de Educación Nacional y llevar su respectivo control.</li> <li>• Consolidar las solicitudes de asignación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC mensual de las Sedes y Unidades Especiales y producir el documento de su distribución.</li> <li>• Realizar el análisis de los estados financieros de la Universidad, para la liquidación presupuestal de los excedentes financieros a incorporar al presupuesto de la vigencia.</li> <li>• Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el jefe de la División, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Dar orientación y soporte a los diferentes requerimientos relacionados con el área de presupuesto.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La resolución de distribución del presupuesto por Sedes y Unidades especiales se presenta por rublos presupuestales.</li> <li>• Las apropiaciones del presupuesto general de la Universidad se le realiza seguimiento con el documento control elaborado.</li> <li>• Los informes solicitados por entidades externas o dependencias de la Universidad al jefe de la División se elaboran con los reportes generados mensualmente en el sistema financiero.</li> <li>• El giro a las Sedes de los recursos del balance del Nivel Nacional se controlan por medio del cuadro elaborado.</li> <li>• Las resoluciones de creación de proyectos de extensión revisadas son las del Nivel Nacional.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Presupuesto Público</li> <li>• Contabilidad pública</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Manejo de sistemas de Información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30409-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la coordinación técnica y logística de los proyectos audiovisuales que se realicen en la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos de producción de los proyectos audiovisuales que se realicen en la Oficina.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a las actividades del personal encargado de la realización de los proyectos audiovisuales.</li> <li>• Participar activamente en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia.</li> <li>• Asistir y participar en las reuniones y comités a los que haya sido convocado.</li> <li>• Atender y orientar a usuarios internos y externos en asuntos relacionados con las actividades de la oficina.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Responder por los equipos e implementos que le hayan sido asignados mediante acta de inventarios.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad de acuerdo con las labores desempeñadas.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requerimientos de producción de los proyectos audiovisuales que se realicen en la oficina, son atendidos de forma oportuna con criterios de calidad y eficiencia.</li> <li>• El seguimiento y control a las actividades del personal encargado de la realización de los proyectos audiovisuales, se realiza de manera permanente con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• La participación en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de la dependencia se realiza de forma activa de tal forma que permita alcanzar los objetivos de los proyectos audiovisuales.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• La asistencia y participación en las reuniones y comités a los que haya sido convocado se realiza</li> </ul>	

<p>oportunamente de acuerdo con criterios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos e implementos asignados mediante acta de inventarios se mantienen en óptimas condiciones físicas y funcionales.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Producción de televisión</li> <li>• Manual de producción de televisión de RTVC</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30409-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a los procesos de gestión de la División Nacional de Salud Ocupacional en la Sede Bogotá y Nivel especialmente en lo relacionado con medicina preventiva y del trabajo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión de las Sedes.</li> <li>2. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de las actividades relacionadas con funcionamiento y proyectos de inversión.</li> <li>3. Apoyar en la definición de lineamientos, programas en seguridad y salud ocupacional en las Sedes de la Universidad.</li> <li>4. Participar en la formulación, diseño y seguimiento de los programas de medicina preventiva y del trabajo de la Universidad Nacional en todas sus sedes y en la organización y ejecución de éstos a Nivel Nacional y en la sede Bogotá</li> <li>5. Coordinar las actividades con organismos externos como las IPS's que realizan exámenes médicos ocupacionales, la Administradora de Riesgos profesionales y el Ministerio de la Protección Social entre otros.</li> <li>6. Desarrollar o controlar la aplicación de los procedimientos a su cargo incluidos en el Sistema de Mejor Gestión.</li> <li>7. Participar con el equipo interdisciplinario en la elaboración de conceptos ocupacionales apoyados en los conceptos que envíen los médicos especialistas de las EPS.</li> <li>8. Elaborar y analizar las estadísticas de morbilidad general y ocupacional e informes de ausentismo por causa médica.</li> <li>9. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, uso de elementos de protección personal de trabajadores y contratistas a nivel de la sede Bogotá y a Nivel Nacional.</li> <li>10. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ol>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas desarrollados en seguridad y salud ocupacional están orientados a la prevención y control de enfermedades profesionales, enfermedades comunes agravadas por el trabajo y accidentes de trabajo.</li> <li>• Todas las acciones en seguridad y salud ocupacional se encaminan al cumplimiento de la política y objetivos planteados en salud ocupacional.</li> <li>• Los procesos y acciones que se desarrollen deben ser coherentes con las políticas, normatividad interna y externa en seguridad y salud ocupacional.</li> <li>• La planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades en seguridad y salud ocupacional se realizan de manera interdisciplinaria.</li> <li>• El plan de trabajo se desarrolla a través de acciones de funcionamiento, proyectos de inversión y actividades concertadas con la Administradora de Riesgos Profesionales.</li> <li>• El plan de trabajo de la Sede Bogotá y del Nivel Nacional funciona se ejecuta de acuerdo con la planeación y los lineamientos presupuestales y técnicos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Normatividad en Salud Ocupacional</li> <li>• Higiene y Seguridad Industrial y Medicina Preventiva y del Trabajo</li> <li>• Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Planeación y Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Liderazgo y capacidad de negociación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de Profesional del área de la salud, con Licencia en Salud Ocupacional y sesenta (60) meses de experiencia certificada en seguridad y salud ocupacional.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30409-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a los procesos de gestión de talento humano de integración a la institución y organización y desarrollo del personal administrativo de la Sede Bogotá y el Nivel Nacional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar las actividades de articulación de los procedimientos de vinculación del personal administrativo, evaluación del desempeño y desarrollo del Plan de Capacitación.</li> <li>• Apoyar en la coordinación y administración de la planta de personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Asistir y verificar la elaboración de los proyectos de los actos administrativos que determinen nombramientos, modificaciones, revocatorias de resoluciones y demás situaciones administrativas del personal administrativo y trabajadores oficiales del Nivel Nacional y la Sede Bogotá de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Apoyar el estudio de hojas de vida y condiciones laborales para la elaboración de conceptos sobre los procesos de encargos y traslados de personal administrativo y verificar el cumplimiento de requisitos de los candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos relacionados con la administración del personal administrativo de la Universidad.</li> <li>• Apoyar en la aplicación de las normas relacionadas con la Carrera Administrativa de la Universidad, para los funcionarios de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá y del Nivel Nacional de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de su competencia con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos de vinculación del personal administrativo, evaluación del desempeño y desarrollo del Plan de Capacitación se articulan para garantizar una gestión integral.</li> <li>• La administración de la planta de personal administrativo y trabajadores oficiales de la Sede Bogotá es coordinada oportunamente teniendo en cuenta las directrices establecidas y responde por la fiabilidad de la misma.</li> <li>• La elaboración de los proyectos de actos administrativos se apoya con la periodicidad requerida y se</li> </ul>	

<p>verifica su consistencia con las novedades relacionadas de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudio de hojas de vida y condiciones laborales para la elaboración de conceptos sobre los procesos de encargo y traslado es apoyado oportunamente, y se verifica el cumplimiento de requisitos de los candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• La aplicación de las normas relacionadas con la Carrera Administrativa de la Universidad, para los funcionarios de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá y del Nivel Nacional, es apoyada permanentemente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Las consultas, asistencia técnica y conceptos relacionados con la administración de personal son brindados y emitidos oportunamente y con sujeción a la normatividad aplicable.</li> <li>• Los informes solicitados sobre los asuntos de su competencia son preparados y presentados con la oportunidad y criterios de calidad requeridos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de gestión de talento humano correspondientes a los servidores públicos administrativos</li> <li>• Normatividad general de carrera administrativa y propia de la Universidad</li> <li>• Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> <li>• Estructura de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-PR-30302-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA PRIVADA
<b>Código</b>	30302
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar apoyo administrativo a las actividades de la Vicerrectoría de Investigación con el fin de facilitar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigación y su articulación con la formación y la extensión en la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al Vicerrector de Investigación en cuanto a la coordinación y el desarrollo de los aspectos administrativos y operativos relacionados con las actividades de la Vicerrectoría de Investigación.</li> <li>• Organizar y llevar la agenda del Vicerrector y coordinar y preparar su asistencia a reuniones y eventos, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.</li> <li>• Proyectar documentos de diferente tipo, para la respectiva revisión y aprobación del Vicerrector y sus asesores.</li> <li>• Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad, cuando el Vicerrector así lo requiera.</li> <li>• Organizar y administrar la correspondencia del Vicerrector, con criterios de oportunidad y agilidad.</li> <li>• Apoyar la organización logística de los diferentes comités, reuniones y eventos de la Vicerrectoría, de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>• Coordinar las labores del conductor de la Vicerrectoría cuando el Vicerrector requiera sus servicios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La agenda del Vicerrector es manejada con criterios de prioridad y oportunidad.</li> <li>• Las reuniones y eventos de la Vicerrectoría, así como los compromisos del Vicerrector se desarrollan de acuerdo con la programación definida.</li> <li>• Los documentos proyectados (oficios, memorandos, comunicados, etc.) son elaborados con agilidad y oportunidad, y atendiendo a las normas de ortografía, puntuación y redacción.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>La correspondencia del Vicerrector es manejada siguiendo los procedimientos y normas institucionales.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos de la Vicerrectoría</li> <li>Plan de Desarrollo de la Universidad</li> <li>Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>Normas de archivo de la Universidad</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Recursividad</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario	

<b>PERFIL NN-PR-30309-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA PRIVADA
<b>Código</b>	30309
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría General mediante la adecuada recepción de instancias y directivas internas y externas y trámite de asuntos que requieren la atención del nivel central de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la recepción y atender las visitas institucionales y solicitudes de personas y dependencias con idoneidad para representar la imagen de la Vicerrectoría General y de la Universidad.</li> <li>• Apoyar el manejo y preparación de la Agenda de trabajo del Vicerrector General, y coordinar su asistencia a reuniones y eventos, de acuerdo con las directrices recibidas y teniendo en cuenta los compromisos adquiridos.</li> <li>• Atender telefónicamente las solicitudes de usuarios y dependencias orientándolos y dando inicio al trámite correspondiente según las normas de la dependencia y las directrices del superior inmediato.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento de los procesos y trámites requeridos para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios de la Vicerrectoría, así como al seguimiento de las solicitudes presentadas por los usuarios interno y externos.</li> <li>• Recibir, revisar, registrar administrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente y mantener actualizado el archivo con la documentación de la Vicerrectoría General.</li> <li>• Hacer seguimiento y gestión de los documentos de la Vicerrectoría ante las instancias externas.</li> <li>• Proyectar, elaborar y tramitar oficios, documentos y respuestas de acuerdo con las directrices y normas establecidas.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- La atención y el servicio son prestados con pertinencia, puntualidad y cordialidad y responden a los requerimientos y necesidades de los usuarios de acuerdo con las políticas y normatividad vigentes.
- El archivo y los documentos son tramitados, gestionados y manejados de forma correcta y favorecen el adecuado servicio de la Dependencia.
- La Agenda de trabajo es coherente con las prioridades de la Dependencia y es llevada cumpliendo con la normatividad y directrices establecidas.
- Los mensajes son recibidos de manera oportuna y son priorizados correctamente de acuerdo con su urgencia y pertinencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Herramientas ofimáticas
- Normatividad Interna de la Universidad Nacional
- Procedimientos de coordinación y de agenda

**V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-PR-30310-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA PRIVADA
<b>Código</b>	30310
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Vicerrector Académico en cuanto a la coordinación y el desarrollo de los aspectos administrativos y operativos relacionados con las actividades de la Vicerrectoría Académica.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer la recepción y atender las visitas institucionales y solicitudes de personas y dependencias con idoneidad para representar la imagen de la Vicerrectoría Académica y de la Universidad.</li> <li>• Apoyar el manejo y preparación de la Agenda de trabajo del Vicerrector Académico, y coordinar su asistencia a reuniones y eventos, de acuerdo con las directrices recibidas y teniendo en cuenta los compromisos adquiridos.</li> <li>• Atender telefónicamente las solicitudes de usuarios y dependencias orientándolos y dando inicio al trámite correspondiente según las normas de la dependencia y las directrices del superior inmediato.</li> <li>• Apoyar y hacer seguimiento de los procesos y trámites requeridos para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios de la Vicerrectoría, así como al seguimiento de las solicitudes presentadas por los usuarios interno y externos.</li> <li>• Recibir, revisar, registrar administrar y dar el trámite correspondiente a la documentación entrante y saliente y mantener actualizado el archivo con la documentación de la Vicerrectoría Académica.</li> <li>• Hacer seguimiento y gestión de los documentos de la Vicerrectoría ante las instancias externas.</li> <li>• Proyectar, elaborar y tramitar oficios, documentos y respuestas de acuerdo con las directrices y normas establecidas.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención y el servicio son prestados con pertinencia, puntualidad y cordialidad y responden a los requerimientos y necesidades de los usuarios de acuerdo con las políticas y normatividad vigentes.</li> <li>• El archivo y los documentos son tramitados, gestionados y manejados de forma correcta y favorecen el adecuado servicio de la Dependencia.</li> <li>• La Agenda de trabajo es coherente con las prioridades de la Dependencia y es llevada cumpliendo con la normatividad y directrices establecidas</li> <li>• Los mensajes son recibidos de manera oportuna y son priorizados correctamente de acuerdo con su urgencia</li> </ul>	

y pertinencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Normatividad Interna de la Universidad Nacional</li> <li>• Procedimientos de coordinación y de agenda</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, título de posgrado, más dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL NN-PR-30313-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA PRIVADA
<b>Código</b>	30313
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Rector de la Universidad Nacional de Colombia en el manejo de los diferentes asuntos administrativos de la oficina, con el fin de facilitar su gestión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, organizar y administrar la correspondencia que por los diferentes medios es recibida en la Rectoría, con criterios de oportunidad y agilidad, informando en debida forma al Rector de los asuntos que correspondan.</li> <li>• Organizar y mantener actualizada la agenda del Rector, coordinando su asistencia a reuniones y eventos, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.</li> <li>• Adelantar la gestión requerida para la correcta y oportuna realización de las reuniones organizadas por la Rectoría, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.</li> <li>• Preparar y coordinar la realización de reuniones y eventos que deba presidir el Rector, cuando sea requerido.</li> <li>• Preparar la asistencia y la participación de las directivas de la Universidad Nacional de Colombia en las diferentes reuniones, cuando ello sea de su resorte.</li> <li>• Proyectar documentos de diferente tipo, para la respectiva revisión y aprobación del Rector.</li> <li>• Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad, cuando el Rector así lo requiera.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría o que requieran gestión alguna de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Las respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Rectoría y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas, favoreciendo que los productos de la Rectoría sean elaborados y entregados oportunamente, cumpliendo con las condiciones requeridas. Las reuniones y eventos de la Rectoría, así como los compromisos del Rector se desarrollan de acuerdo con la programación definida. La agenda del Rector es manejada con criterios de prioridad y oportunidad. Los documentos proyectados son elaborados con agilidad y oportunidad. Con iguales criterios se gestiona la correspondencia de la Rectoría.
- Las funciones se desempeñan en aras de coordinar y armonizar la gestión, de acuerdo con la misión y fines de la Universidad, y según las directrices recibidas. Los documentos proyectados son elaborados en coordinación con las dependencias del caso y la correspondencia de la Rectoría se tramita según los procedimientos, competencias y normas institucionales.
- La actuación se orienta al logro de los fines de la Universidad y se desarrolla con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, cuando ella no sea reservada. La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos adelantados tienen monitoreo permanente y cuentan con la documentación actualizada, organizada y disponible. Se mantienen los datos necesarios para la eficiente, eficaz y efectiva información de la gestión académica y administrativa.
- La gestión se orienta por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión, propendiendo por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con miras a obtener un impacto positivo en el país. Las actividades se desarrollan sobre la base del respeto y consideración por la dignidad y los derechos del otro, a través de relaciones cordiales, armónicas y de buen trato.
- Las funciones se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y los retardos en su ejecución.
- Las funciones se ejercen procurando alcanzar los más altos estándares de desempeño en ellas. Los documentos proyectados son elaborados atendiendo a las normas de ortografía, puntuación y redacción.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procesos y procedimientos de la Rectoría
- Plan de Desarrollo de la Universidad
- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Manejo documental
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**PERFIL NN-PR-30315-01**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA PRIVADA
<b>Código</b>	30315
<b>Grado</b>	15
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asistir al Rector de la Universidad Nacional de Colombia en el manejo de los diferentes asuntos administrativos de la oficina, con el fin de facilitar su gestión.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

- Conocer, organizar y administrar la correspondencia que por los diferentes medios es recibida en la Rectoría, con criterios de oportunidad y agilidad, informando en debida forma al Rector de los asuntos que correspondan.
- Organizar y mantener actualizada la agenda del Rector, coordinando su asistencia a reuniones y eventos, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.
- Adelantar la gestión requerida para la correcta y oportuna realización de las reuniones organizadas por la Rectoría, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.
- Preparar y coordinar la realización de reuniones y eventos que deba presidir el Rector, cuando sea requerido.
- Preparar la asistencia y la participación de las directivas de la Universidad Nacional de Colombia en las diferentes reuniones, cuando ello sea de su resorte.
- Proyectar documentos de diferente tipo, para la respectiva revisión y aprobación del Rector.
- Establecer comunicación con personas e instancias dentro y fuera de la Universidad, cuando el Rector así lo requiera.
- Establecer y mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
- Establecer y mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría o que requieran gestión alguna de la misma.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las respuestas y el trámite a los asuntos recibidos en la Rectoría y asignados a su cargo se emiten oportunamente y de acuerdo con los requerimientos de las directivas, favoreciendo que los productos de la Rectoría sean elaborados y entregados oportunamente, cumpliendo con las condiciones requeridas. Las reuniones y eventos de la Rectoría, así como los compromisos del Rector se desarrollan de acuerdo con la programación definida. La agenda del Rector es manejada con criterios de prioridad y oportunidad. Los documentos proyectados son elaborados con agilidad y oportunidad. Con iguales criterios se gestionan la correspondencia de la Rectoría.</li> <li>Las funciones se desempeñan en aras de coordinar y armonizar la gestión, de acuerdo con la misión y fines de la Universidad, y según las directrices recibidas. Los documentos proyectados son elaborados en coordinación con las dependencias del caso y la correspondencia de la Rectoría se tramita según los procedimientos, competencias y normas institucionales.</li> <li>La actuación se orienta al logro de los fines de la Universidad y se desarrolla con imparcialidad, motivadas por el mejoramiento de la gestión y el libre acceso a la información que debe ser oportuna, fidedigna, completa, comprensible y comparable, cuando ella no sea reservada. La coordinación, asesoría, y los procesos de gestión y proyectos adelantados tienen monitoreo permanente y cuentan con la documentación actualizada, organizada y disponible. Se mantienen los datos necesarios para la eficiente, eficaz y efectiva información de la gestión académica y administrativa.</li> <li>La gestión se orienta por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión, propendiendo por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos provistos por la sociedad, con miras a obtener un impacto positivo en el país. Las actividades se desarrollan sobre la base del respeto y consideración por la dignidad y los derechos del otro, a través de relaciones cordiales, armónicas y de buen trato.</li> <li>Las funciones se adelantan con austeridad de tiempo, medios y gastos, sin dilaciones y los retardos en su ejecución.</li> <li>Las funciones se ejercen procurando alcanzar los más altos estándares de desempeño en ellas. Los documentos proyectados son elaborados atendiendo a las normas de ortografía, puntuación y redacción.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos de la Rectoría</li> <li>Plan de Desarrollo de la Universidad</li> <li>Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>Manejo documental</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> <li>Recursividad</li> <li>Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

## CARGOS DE NIVEL TÉCNICO

PERFIL NN-TN-40509-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
<b>Código</b>	40509
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica , desarrollo e implementación de procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos de la planta docente en la sede y las sedes de presencia Nacional de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos , criterios y directrices establecidas por la dependencia para la actualización de la planta docente y su mantenimiento en el sistema de gestión humana de la Universidad.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ul>	

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura de la Universidad
- Sistema de gestión humana de la Universidad
- Redacción y ortografía
- Gestión pública
- Normatividad relacionada con el estatuto docente la Universidad Nacional
- Programación

#### V. COMPETENCIAS

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

**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.

<b>PERFIL NN-TN-40603-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40603
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE PROGRAMAS DE PREGRADO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnicamente el sistema de indexación de la documentación de la Dirección Nacional de Pregrado que aporten al mantenimiento de información válida orientada a procesos de calidad de los programas de pregrado.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y mantener actualizados los sistemas de información de programas de pregrado, exámenes de calidad de la educación superior, trabajos de grado, y demás información académica de la Dirección, según criterios técnicos de documentación.</li> <li>Expedir las certificaciones sobre los programas curriculares de pregrado solicitadas a la dependencia, de acuerdo con la reglamentación pertinente.</li> <li>Recibir, manejar y sistematizar la correspondencia de la Dirección y redireccionar a instancia pertinente aquellas que no correspondan a la misma.</li> <li>Proyectar respuestas a la correspondencia de acuerdo con criterios técnicos que se manejen en la Dirección y la Universidad.</li> <li>Sistematizar documentos de la Dependencia de acuerdo con normas de presentación y criterios técnicos de documentación.</li> <li>Programar, actualizar e informar los compromisos de la Dirección según lineamientos de la dependencia.</li> <li>Aportar a los procesos de calidad y mejoramiento de la Dirección según políticas de la dependencia e institucionales.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La información académica que maneja la Dirección es sistematizada, actualizada y validada en coherencia con las políticas de calidad académica.</li> <li>La correspondencia se responde o redirecciona con criterios de oportunidad, agilidad y pertinencia.</li> <li>Los usuarios manifiestan satisfacción frente a la atención que reciben en la Dirección.</li> </ul>	

- Los documentos redactados o sistematizados guardan cuenta con criterios de redacción, gramática y ortografía.
- Los compromisos de la oficina son programados, actualizados, informados y confirmados de manera oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Normatividad y Procedimientos de la Universidad
- Reglamentación de la Universidad en materia académica
- Redacción, gramática y ortografía

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40603-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40603
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos contractuales de la dependencia dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos contractuales enmarcados en los parámetros fijados por la Universidad.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con las necesidades de los usuarios y respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos y procedimientos son elaborados y realizados conforme a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia de servicios administrativos, la Universidad y el gobierno nacional.</li> <li>• La información y/o servicios suministrados, están acordes con la misión de la dependencia, el nivel del cargo y las necesidades de los funcionarios o usuarios, y son realizados de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información financiera de la Universidad</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Normatividad en contratación estatal</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12)	

meses de experiencia relacionada.	
<b>PERFIL NN-TN-40603-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40603
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades de apoyo administrativo y tareas relacionadas con la afiliación de los usuarios, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente para el régimen especial universitario y el sistema general de seguridad social en salud.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las afiliaciones de los nuevos usuarios (afiliados, beneficiarios y usuarios de convenios) con el diligenciamiento de los formatos correspondientes.</li> <li>• Recibir y archivar la documentación de actualización de afiliación.</li> <li>• Informar personal y telefónicamente a los usuarios sobre novedades en afiliaciones y normatividad relacionada con ésta.</li> <li>• Verificar la información de los usuarios y contrastarla con la base de datos de la Supersalud.</li> <li>• Llevar a cabo el proceso que conduce a la renovación y entrega de carné a los usuarios, de manera eficiente y oportuna.</li> <li>• Activar y desactivar a los usuarios del sistema de UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Solicitar autorización de traslados de usuarios de otras EPS, ante los organismos pertinentes.</li> <li>• Elaborar certificaciones de afiliaciones a los usuarios que así lo soliciten.</li> <li>• Elaborar y enviar cartas de preaviso, al ente pertinente sobre la suspensión de la afiliación del usuario.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las afiliaciones realizadas de manera efectiva, oportuna y que cumplan con los criterios de calidad establecidos por ley.</li> <li>• La activación y desactivación de usuarios en el sistema de acuerdo a la documentación presentada.</li> <li>• Los reportes de ingresos y resultados de verificación son oportunamente elaborados y presentados ante la Supersalud.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los certificados de afiliaciones son entregados oportunamente a los usuarios.</li> <li>• Los carnés son oportunamente elaborados y entregados a lo usuarios.</li> <li>• Las cartas de preaviso enviadas a la entidad pertinente y conforme con los lineamientos establecidos por la ley.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> <li>• Normatividad interna de UNISALUD y de la Universidad Nacional en especial, lo relacionado con el proceso de afiliaciones</li> <li>• Normatividad Nacional en salud, en especial, lo relacionado con el proceso de afiliaciones</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40605-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de la Universidad dentro de los estándares establecidos por la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-TN-40605-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos de vinculación de la dependencia dentro de los estándares establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la Dirección Nacional de Personal y la Universidad para la vinculación de personal en las diferentes modalidades.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los candidatos en el proceso de vinculación a la Universidad.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos y las directrices establecidas por la Universidad con el fin de garantizar el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Recopilar, validar y presentar la información de carácter técnico que le sea solicitada sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices relacionados con la vinculación de personal en sus diferentes modalidades son aplicados estrictamente.</li> <li>• La información brindada oportunamente a los candidatos en el proceso de vinculación es clara y veraz.</li> </ul>	

- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices de la dependencia y dentro de los plazos establecidos.
- Las actividades y eventos realizados en la dependencia son realizados de manera oportuna y efectiva.
- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Carrera administrativa
- Procesos propios de la gestión del talento humano
- Manejo de sistemas e internet

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **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.

<b>PERFIL NN-TN-40605-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las páginas web internas del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y de la Secretaría General teniendo en cuenta la información generada por los diferentes Consejos y las disposiciones del Secretario General.</li> <li>• Elaborar y publicar oportunamente en la página web la programación semanal en la Universidad con los eventos y publicaciones autorizadas por el Secretario General.</li> <li>• Proyectar y entregar a los asesores, la primera versión de las agendas del Consejo Superior Universitario y Consejo Académico.</li> <li>• Preparar la versión final de las Actas generadas por los diferentes Consejos integrando las correcciones correspondientes y realizando el trámite de firmas.</li> <li>• Realizar la entrega oportuna de las agendas correspondientes a los diferentes cuerpos colegiados y sus respectivas comisiones delegatarias a nivel Nacional.</li> <li>• Revisar la normatividad vigente y determinar las necesidades de ajustes normativos con el fin de ofrecer un criterio a las asesoras.</li> <li>• Apoyar la actualización y publicación de los textos normativos del Sistema de Ordenamiento Jurídico.</li> <li>• Realizar el proceso de generación de Diplomas, Actas de Grado y papel de certificados, en coordinación con las diferentes Facultades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las páginas web a su cargo se encuentran actualizadas, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la Secretaría.</li> </ul>	

- La agenda de eventos semanal se publica oportunamente con los eventos y publicaciones autorizadas por el Secretario General.
- La versión final de las Actas es realizada integrando las correcciones realizadas y con el correspondiente trámite de firmas.
- Los Diplomas y actas de grado son generados con los criterios de calidad y validez pertinentes a este tipo de documentos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Desarrollo de páginas web
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40605-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcribir las Actas del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico de acuerdo a los lineamientos de la dependencia.</li> <li>• Revisar la normatividad vigente y determinar las necesidades de ajustes normativos con el fin de ofrecer un criterio a las asesoras.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la actualización y publicación de los textos normativos del Sistema de Ordenamiento Jurídico.</li> <li>• Apoyar en los procesos de contratación de la Dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actas se transcriben con criterios de calidad y oportunidad, teniendo en cuenta las disposiciones de la Secretaría.</li> <li>• La revisión de la normatividad se realiza con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia, en conformidad con los lineamientos y especificaciones dadas por la dependencia.</li> <li>• El archivo se encuentra organizado de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivísticas.</li> <li>• Los textos son ajustados y tematizados según los lineamientos de la Secretaría y los requerimientos del Proyecto.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manual de convenios y contratos de la Universidad</li> <li>• Normas sobre manejo de archivo y tablas de retención documental</li> <li>• Manejo de sistemas y nuevas tecnologías</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40605-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la implementación y ejecución de los sistemas relacionados con seguridad industrial teniendo en cuenta las políticas de la Universidad y de la División.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de las procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices con respecto a la evaluación y gestión de las condiciones de trabajo de los funcionarios dando cumplimiento a las directrices establecidas por la dependencia, la Universidad.</li> <li>• Apoyar el desarrollo y aplicación de los estudios necesarios para el diagnóstico e identificación de necesidades de salud ocupacional de forma eficaz.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad Nacional de Salud Ocupacional
- Ofimática
- Gestión documental de la Universidad
- Software de talento humano de la Universidad
- Normatividad de contratación y de la Universidad
- Estructura de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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.	

<b>PERFIL NN-TN-40605-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico, administrativo y operativo en labores relacionadas con el software y administración de aplicaciones web, encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el funcionamiento y realizar las labores de mantenimiento y respaldo de la base de datos Oracle en la cual se almacena la información de grupos de investigación de la Universidad.</li> <li>• Migrar a los sistemas de información de la Universidad la información necesaria de los grupos, integrantes, productos, proyectos y demás datos y extraer la información solicitada, según la necesidad de la entidad o la persona solicitante.</li> <li>• Prestar soporte técnico a la Vicerrectoría en el área de sistemas, de manejo de las bases de datos y de la página web, para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de la Vicerrectoría.</li> <li>• Apoyar en la generación de información para la producción de los indicadores de gestión de la Vicerrectoría de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello, con el fin de facilitar el cumplimiento de la misión de la dependencia.</li> <li>• Ingresar información a las bases de datos, hacer consultas y cruces de información y generar datos, de acuerdo con los requerimientos de instancias internas y externas.</li> <li>• Instalar y manejar los equipos de videoconferencia, realizar la solicitud de la programación y asistir durante la realización para dar el soporte necesario para el cumplimiento cabal de las mismas y solucionar problemas e inconvenientes que se puedan presentar.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La respuesta a los requerimientos internos y externos de información se atiende oportuna y eficazmente.</li> <li>• La información producida para solicitudes internas y externas es clara y confiable.</li> <li>• Las bases de datos manejadas en la Vicerrectoría se encuentran actualizadas.</li> </ul>	

- Los informes de los procesos y procedimientos adelantados dan cuenta de las actividades desarrolladas de acuerdo con el área de desempeño y la solicitud del jefe inmediato y permiten mantener un histórico claro de los procedimientos técnicos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Bases de datos (diseño y programación, lenguaje de consultas)
- Manejo de equipos electrónicos

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **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.

<b>PERFIL NN-TN-40607-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASESOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ARCHIVÍSTICA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico a la Dirección Nacional de Personal en el manejo y actualización de las historias laborales para una adecuada gestión documental del talento humano de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades técnicas y administrativas del archivo satélite de la Dirección Nacional de personal de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de consulta de las historias laborales.</li> <li>• Controlar el préstamo y consulta del material del archivo de historias laborales de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>• Identificar las necesidades de elementos de protección y de oficina que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del archivo satélite y hacer la solicitud de los mismos.</li> <li>• Mantener actualizados los procesos de transferencia de documentos a la División de Archivo y Correspondencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Responder por la actualización de las historias laborales que reposan en el archivo satélite.</li> <li>• Proponer mejoras a los procesos existentes que permitan optimizar la gestión del archivo de historias laborales.</li> <li>• Consolidar y presentar la información de carácter técnico relacionada con el manejo del archivo, remisión de hojas de vida y demás actividades del archivo satélite, cuando se requiera.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades técnicas y administrativas del archivo son realizadas de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>• La orientación a los usuarios permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades</li> </ul>	

<p>del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El préstamo y consulta de las historias laborales es realizado en conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Las historias laborales son actualizadas con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los procesos de transferencia documental son actualizados periódicamente y garantizan el envío oportuno de los documentos a la División de Archivo y Correspondencia.</li> <li>• Las mejoras propuestas a los procesos existentes permiten optimizar la gestión y el manejo de las historias laborales.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Normatividad del Archivo General de la Nación</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40607-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	BIBLIOTECOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos para la asesoría en la búsqueda del material bibliográfico en el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la búsqueda del material bibliográfico, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos sobre el material bibliográfico, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los</li> </ul>	

<p>funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos sobre el material bibliográfico son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mercadeo</li> <li>• Catalografía</li> <li>• Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet</li> <li>• Área de desempeño</li> <li>• Normas de archivística y gestión documental</li> <li>• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40607-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos auxiliares de artes graficas para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la impresión del material informativo y de divulgación institucional, teniendo en cuenta los estándares de impresión y en los plazos establecidos.</li> <li>• Programar los inventarios de insumos requeridos para la realización de las impresiones, racionalizando las cantidades requeridas y de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>• Adelantar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de la maquinaria y herramientas para las labores de impresión con el fin de mantenerlas en condiciones adecuadas.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El material informativo y de divulgación institucional impreso cumple con los estándares de impresión y plazos establecidos para su entrega.</li> <li>• Los inventarios de insumos para la realización de las impresiones, elaborados racionalizando las cantidades requeridas y de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>• Las máquinas y herramientas para las labores de impresión son mantenidas, aseadas y ajustadas garantizando adecuadas condiciones de uso.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizados en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes gráficas</li> <li>• Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet</li> <li>• Área de desempeño</li> <li>• Normas de archivística y gestión documental</li> <li>• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40607-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos contractuales para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar el proceso de contratación, respondiendo de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución del proceso contractual de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos contractuales legalizados que evidencian la gestión del proceso de contratación, responden de manera oportuna a las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normatividad de la dependencia y la Universidad.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación</li> <li>• Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet</li> <li>• Normas de archivística y gestión documental</li> <li>• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40607-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos para administración de recursos financieros e información contable y fiscal en el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes contables, financieros y fiscales, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar y adelantar la aplicación de métodos y procesos para la gestión y control eficiente de los recursos financieros atendiendo a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los recursos financieros de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos del sistema financiero, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes contables, financieros y fiscales conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y las normas vigentes.</li> <li>• La información financiera atiende los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos del sistema financiero son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información para la adecuada ejecución de los recursos financieros son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad tributaria</li> <li>• Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo financiera, procesador de palabras, manejo de internet</li> <li>• Área de desempeño</li> <li>• Normas de archivística y gestión documental</li> <li>• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40607-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	COMITE DE PUNTAJE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos académicos y administrativos encaminados al logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos, enmarcados en los parámetros fijados por la Universidad.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-TN-40607-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos académicos y administrativos encaminados al logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la realización efectiva de los procesos, enmarcados en los parámetros fijados por la Universidad.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-TN-40607-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos de reconocimiento de compensatorios y retiro de cesantías de los funcionarios de acuerdo a las directrices emitidas por la División y la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta a los diferentes responsables de la dependencia en la ubicación de la documentación, organización y manejo de archivos de gestión de la dependencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Atender y dar respuesta a los usuarios del servicio en lo relacionado con los requisitos para el trámite de disfrute de compensatorios.</li> <li>• Presentar informes trimestrales para garantizar el control de la prescripción del derecho de compensatorios, así como el costo estimado en casos de indemnización en dinero al cierre de la vigencia o con ocasión del pago de prestaciones sociales por retiro.</li> <li>• Tramitar oportunamente los actos administrativos de compensatorios y ejercer los controles de notificación conforme a las normas vigentes.</li> <li>• Revisar y validar el cumplimiento de requisitos de documentación para el trámite de avance y retiro definitivo de cesantías,</li> <li>• Tramitar la autorización correspondiente para préstamo de vivienda, avance y retiro de cesantías, con destino a los fondos de cesantías, conforme a la normatividad legal y reglamentaria.</li> <li>• Confirmar telefónicamente las certificaciones expedidas para el trámite de cesantías, cuando las entidades externas así lo requieran.</li> <li>• Responder por la custodia de los archivos magnéticos que soportan el trámite de cesantías, en cumplimiento de los lineamientos nacionales sobre el tema.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información, documentos y procedimientos están ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices</li> </ul>	

<p>establecidas por la dependencia y la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices de la dependencia y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la Universidad</li> <li>• Reglamentación de la liquidación salarial y prestacional de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Software de gestión humana de la Universidad Nacional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40608-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ARCHIVÍSTICA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo y judicial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Oficina, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y radicar en libros la documentación administrativa y judicial remitida a la oficina.</li> <li>• Registrar y actualizar la información de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria.</li> <li>• Dar trámite a los asuntos de los abogados instructores relacionados con la fijación de autos, envío de correspondencia, notificaciones personales y por edicto, cumplimiento a providencias y las demás actividades relacionadas con el manejo de los despachos judiciales.</li> <li>• Informar sobre la apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación y demás instancias pertinentes.</li> <li>• Adelantar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo.</li> <li>• Presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Atender conjuntamente el superior funcional y /o con los funcionarios a cargo, las diferentes etapas de la valoración al mérito.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación administrativa y judicial remitida a la oficina se recibe y se radica de forma oportuna y eficiente.</li> <li>• El sistema de Información Disciplinaria se mantiene actualizado en los asuntos de su competencia, con base en principios de eficiencia, transparencia y oportunidad.</li> <li>• El trámite de los asuntos de los Abogados Instructores se efectúa oportunamente de acuerdo con</li> </ul>	

<p>procedimientos fijados por la Dirección y los términos señalados por la Ley, de forma clara y transparente dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La depuración de los expedientes se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• La apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias es informada oportunamente a la Procuraduría general de la Nación y demás instancias pertinentes dentro del marco de su competencia y de acuerdo con los términos señalados por la Ley.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo del Sistema de Información Disciplinaria</li> <li>• Derecho Administrativo y Disciplinario</li> <li>• Manejo de Tablas de retención documental</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40608-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo en el proceso de liquidación de órdenes de pago de contratistas de UNIMEDIOS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el trámite de pago de los contratistas de UNIMEDIOS, previa verificación de los documentos respectivos.</li> <li>• Elaborar el archivo plano de la nómina de contratistas de UNIMEDIOS y enviarlo a tesorería.</li> <li>• Elaborar y presentar el boletín diario de bancos, según normatividad y criterios vigentes.</li> <li>• Apoyar a la unidad Administrativa en asuntos relacionados con la contratación y logística del centro de convenciones Alfonso López Pumarejo.</li> <li>• Elaborar y entregar cumplidos y certificaciones de la unidad administrativa de UNIMEDIOS.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trámite de pago de los contratistas de UNIMEDIOS, se realiza de forma oportuna, en conformidad con los términos establecidos y normas sobre la materia.</li> <li>• Los archivos, boletines y demás reportes se realizan de forma oportuna, con criterios de calidad y eficiencia, en conformidad con los lineamientos establecidos y normas sobre la materia.</li> <li>• El apoyo logístico brindado oportunamente, permite la realización eficiente de los eventos programados en el Auditorio.</li> <li>• Los documentos correspondientes al archivo a su cargo, se administran de acuerdo con las Tablas de Retención documental y las normas de archivísticas.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normas sobre manejo de archivo</li> <li>• Manual de convenios y contratos de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40608-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADEMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos financieros y administrativos de la Dirección Académica Sede Bogotá dentro de los estándares establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes relacionados con los organismos internacionales, consolidar y verificar soportes.</li> <li>• Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación del informe de deudores morosos.</li> <li>• Realizar el registro de ingresos originados por la Dirección Académica, Institutos y demás dependencias designadas.</li> <li>• Brindar información a las dependencias referente al registro de ingresos cuando ésta sea requerida.</li> <li>• Participar en el control y verificación de recaudos para el cierre contable y de tesorería, según las directrices y periodicidad establecidas.</li> <li>• Realizar las actividades de gestión de cartera, a través de comunicación directa con las entidades y de ser necesario a través de comunicaciones escritas.</li> <li>• Llevar a cabo el informe de balanza de pagos de acuerdo con las directrices de la Universidad.</li> <li>• Llevar a cabo el informe de medios magnéticos distritales siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> </ul>	

- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los 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.
- Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de bases de datos
- Archivo y correspondencia
- Normatividad y el funcionamiento de contabilidad y presupuesto de la Universidad Nacional vigente de la carrera administrativa
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-TN-40608-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y programas de medicina preventiva y similares de la dependencia dentro de los estándares establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices referentes a evaluación e intervención de programas de estilo de vida saludable, convivencia laboral y temas asociados al bienestar psicológico y social de los funcionarios dando cumplimiento a los parámetros fijados por la División de salud ocupacional la Universidad y el gobierno Nacional.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, en cuanto a los temas relacionados con medicina preventiva, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que</li> </ul>	

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura de la Universidad
- Salud ocupacional
- Gestión de servicios y recursos con ARP
- Elaboración de informes técnicos de salud ocupacional
- Redacción y ortografía
- Gestión pública
- Ofimática

#### V. COMPETENCIAS

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL NN-TN-40608-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos de la programación y control de las vacaciones de los funcionarios de acuerdo a las directrices emitidas por la División y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidos por la dependencia y la Universidad para la asignación de las vacaciones de los funcionarios que laboran en la misma.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, en cuanto a los temas relacionados con el proceso de asignación de vacaciones, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información, documentos y procedimientos están ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices de la dependencia y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la Universidad</li> <li>• Reglamentación de la liquidación salarial y prestacional de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Software de gestión humana de la Universidad Nacional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2)	

años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.	
<b>PERFIL NN-TN-40608-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear y realizar las visitas guiadas en el Museo de Arte de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección.</li> <li>• Establecer contactos y convocar la asistencia de grupos de estudiantes de colegio y universidades de la ciudad a los distintos eventos y exposiciones programados en el Museo de Arte de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar el proceso de recopilación y digitación de información gráfica y textual de los diferentes programas y proyectos organizados por la Dirección para la elaboración de piezas gráficas y página Web de acuerdo con las necesidades existentes.</li> <li>• Apoyar y realizar el seguimiento en los trámites correspondientes a la solicitud de ISBN y la catalogación de publicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Brindar asistencia técnica administrativa y operativa en las labores desarrolladas por la Dirección del Museo y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos empleados en el desarrollo de planes y programas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Efectuar la revisión periódica del correo institucional para dar respuesta oportuna a las solicitudes e inquietudes formuladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las visitas guiadas en el Museo de Arte son coordinadas y realizadas de acuerdo con el cronograma</li> </ul>	

<p>establecido por la Dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los colegios y universidades son contactados y convocados a los distintos eventos y exposiciones programados en el Museo de Arte de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• La recopilación y digitación de información gráfica y textual es apoyada oportunamente de acuerdo con las necesidades existentes.</li> <li>• La dirección de las muestras bibliográficas en las ferias realizadas es apoyada de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los trámites correspondientes a la solicitud de ISBN y la catalogación de las publicaciones es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Las labores desarrolladas por la Dirección del Museo son asistidas oportunamente y se comprueba la eficiencia de los métodos y procedimientos empleados.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo de sistemas e internet</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40609-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASESOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y administrativo a las actividades relacionadas de los proyectos adelantados por la Rectoría.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la ejecución de los procesos técnicos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>• Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Organizar y coordinar la realización de actividades que permitan el desarrollo de procesos internos y control de procedimientos.</li> <li>• Organizar y mantener los sistemas de información actualizados para la obtención de información oportuna y la eficacia de otros procesos.</li> <li>• Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico acuerdo con los requerimientos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>• Acordar con el superior funcional las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información, documentos y procesos son realizados ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia, la Universidad y el gobierno nacional.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
- Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.
- Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental
- Ofimática
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40609-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos de nómina que se generen en la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación y supervisión de los procedimientos de soporte administrativo y de apoyo de acuerdo al proceso de nómina definido en la Dependencia.</li> <li>• Verificar y aplicar en el sistema la información relacionada con el proceso de nomina, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar la gestión y coordinación de las actividades, servicios y eventos desarrollados en la dependencia, de manera eficaz, eficiente y oportuna.</li> <li>• Actualizar la bases de datos a su cargo, de acuerdo con los eventos que se vayan a presentando en la dependencia.</li> <li>• Apoyar la elaboración y trámite de los documentos, soportes e información requerida en la ejecución de los procedimientos de nómina en coherencia con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Recopilar y validar la información relacionada con las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes y estadísticas, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las novedades en el aplicativo de nómina se aplican diariamente y se garantizan con el cumplimiento del calendario establecido para cada anualidad.</li> <li>• Las novedades de ingreso de los nuevos servidores públicos, monitores, becarios y estudiantes auxiliares del Nivel Nacional, Sede Bogotá, Sedes de presencia Nacional y UNISALUD se aplican en el sistema de Talento</li> </ul>	

<p>Humano, una vez realizada la legalización y la verificación de los requisitos en las novedades ingresadas por funcionarios de la División de Personal Administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las novedades de retiro de los servidores públicos se aplican en el sistema de Talento Humano, una vez legalizadas las novedades con los actos administrativos expedidos con formalidades plenas.</li> <li>• El contenido de los archivos planos de horas extras se verifica contra el documento oficial firmado y expedido con fecha cierta por el responsable de la programación de turnos en las dependencias.</li> <li>• Las novedades que afectan la liquidación de la nómina de los servidores del Nivel Nacional, Sede Bogotá, Sedes de Presencia Nacional y UNISALUD, se aplican de acuerdo a las situaciones administrativas emanadas de resoluciones y/o comunicaciones oficialmente emitidas.</li> <li>• El reintegro de dineros por la liquidación de pagos salariales y/o prestacionales no debidos en el sistema se produce con los actos administrativos oficiados por el jefe del grupo de nómina.</li> <li>• Las novedades de ingreso, retiro y ausentismo reportadas a las entidades de Seguridad Social en el cierre de cada periodo de nómina, se definen con los estados laborales de los funcionarios a quienes se les efectuó pagos en nómina.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Nómina</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40609-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica , desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos y divulgación de la información de las situaciones administrativas a los docentes de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia y la Universidad para la gestión del talento humano académico de la Entidad.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información, documentos y procesos son realizados ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia, la Universidad y el gobierno nacional.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la Universidad</li> <li>• Sistema de gestión humana de la Universidad</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Normatividad relacionada con el estatuto docente la Universidad Nacional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40609-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva del proceso de las cuentas por pagar y los demás procesos relacionados de la dependencia según los estándares establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica para la gestión y liquidación de las cuentas por pagar conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información y/o servicios suministrados son brindados de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Normatividad de retenciones</li> <li>• Internet</li> <li>• Sistema de gestión financiera de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40609-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos de la liquidación de la nomina de acuerdo a las directrices emitidas por la División y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la liquidación de la nómina.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, en cuanto a los temas relacionados con el proceso de nomina, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información, documentos y procedimientos están ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices de la dependencia y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la Universidad</li> <li>• Reglamentación de la liquidación salarial y prestacional de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Software de gestión humana de la Universidad Nacional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40609-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	OFICINA NACIONAL DE PLANEACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR OFICINA NACIONAL DE PLANEACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos administrativos en el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar y adelantar la aplicación de métodos y procesos para la gestión de la dependencia atendiendo a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos utilizadas por la dependencia, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### V. COMPETENCIAS

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

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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.	

<b>PERFIL NN-TN-40609-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA DE INVESTIGACION
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE INVESTIGACION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar la asistencia técnica y apoyar al ingeniero de sistemas en la atención de requerimientos de información realizados a la Vicerrectoría.</li> <li>• Apoyar en la construcción de los portafolios por medio de la identificación de las capacidades de investigación en diferentes áreas del conocimiento.</li> <li>• Participar en la construcción de indicadores de la Vicerrectoría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Apoyar en la organización, actualización y depuración de los sistemas de información para la obtención de información oportuna y la afectación de otros procesos.</li> <li>• Apoyar la elaboración de Presentaciones Institucionales de la Vicerrectoría.</li> <li>• Apoyar la Logística Comité Nacional de Ética en Investigación siguiendo los procedimientos establecidos para ello.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requerimientos internos y externos y la solicitud de las bases de datos se atienden eficaz y oportunamente.</li> <li>• El libro de capacidades de investigación en la Universidad se mantiene actualizado.</li> <li>• El apoyo a las agendas de conocimiento y a los portafolios de investigación se realiza de manera efectiva, produciendo documentos preliminares.</li> <li>• Las reuniones ordinarias del Comité de ética se efectúan eficazmente.</li> <li>• Las bases de datos de la Universidad, relacionadas con información financiera y de administración de personal, se encuentran actualizadas.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-TN-40609-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en el diseño, desarrollo, instalación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la implementación y ejecución de los sistemas de información de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la instalación, actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la Universidad.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo a los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas de la dependencia.</li> <li>• Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente y se verifica su funcionamiento acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.</li> <li>• La información requerida y las estadísticas de la planta de personal es generada oportunamente y se garantiza el acceso de todas las dependencias a la misma.</li> <li>• Los procedimientos son ejecutados y verificados constantemente y se proponen mejoras a los mismos de</li> </ul>	

acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Programación, redes y comunicaciones y arquitectura de computadores
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Estadística y carrera administrativa y docente

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40609-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	COMITE DE PUNTAJE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los usuarios.</li> <li>• Revisar, preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación brindada a los usuarios, permite la toma de decisiones acertadas, en cumplimiento de las necesidades del solicitante.</li> </ul>	

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

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Manejo de sistemas e internet

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **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.

<b>PERFIL NN-TN-40609-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos financieros y administrativos de la Dirección Académica Sede Bogotá dentro de los estándares establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación y supervisión del cumplimiento de los procesos de soporte administrativo y de apoyo en el manejo del sistema de gestión financiera de acuerdo a los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices financieros establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL NN-TN-40610-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA ACADEMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	PROFESOR ASOCIADO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la dependencia en funciones operativas para el desarrollo de sus procesos y metas dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la contratación de los diferentes proyectos de la Vicerrectoría de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La contratación de los diferentes proyectos de la Vicerrectoría están ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia, la Universidad y el gobierno nacional.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la Universidad</li> <li>• Sistema de gestión financiera de la Universidad</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Contratación de la Universidad Nacional</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40610-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la actualización efectiva de los procesos y programas de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia.</li> <li>• Apoyar el desarrollo y actualización los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia.</li> <li>• Realizar la instalación y actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos a cargo de la dependencia con el fin de garantizar la prestación eficiente de los servicios de la dependencia.</li> <li>• Recopilar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, cuando se requiera.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asistencia técnica y orientación técnica a los usuarios es brindada oportunamente y conforme a los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia son preparados y tramitados oportunamente y de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las bases de datos y sistemas de información son desarrollados y actualizados de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• La Información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos es recopilada, validada y presentada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la</li> </ul>	

dependencia y la Universidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La instalación y actualización de los programas y equipos informáticos es realizada oportunamente y de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos y normas establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Normatividad general de carrera administrativa</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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.	

<b>PERFIL NN-TN-40610-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADEMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño desarrollo e implementación de métodos, procesos y mecanismos para la realización y actualización efectiva de los procesos financieros y administrativos de la Dirección Académica Sede Bogotá dentro de los estándares establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación y supervisión del cumplimiento de los procesos de soporte administrativo y de apoyo en el manejo del sistema de gestión financiera de acuerdo a los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices financieros establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los inventarios de publicaciones están actualizados oportunamente, dando cumplimiento a las directrices y procedimientos formulados por la dependencia.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los documentos y servicios que dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz, son elaborados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Archivo y correspondencia</li> <li>• Normatividad y el funcionamiento de contabilidad y presupuesto de la Universidad Nacional vigente de la carrera administrativa</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40610-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	COMITE DE PUNTAJE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos académicos y administrativos encaminados al logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los parámetros establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar, depurar y alimentar las base de pares evaluadores para la productividad académica presentada por los docentes, para sugerir a los miembros del comité de área de Ciencias Humanas, Sociales y Ciencias Económicas.</li> <li>• Verificar que los pares evaluadores asignados cumplan los requisitos establecidos y realizarlas invitaciones a evaluar al productividad académica correspondiente.</li> <li>• Solicitar la reasignación de pares evaluadores al miembro del Comité correspondiente del área cuando los pares inicialmente asignados no respondan de manera positiva, siguiendo parámetros de asignación establecidos.</li> <li>• Realizar el envío de los documentos requeridos al par evaluador para que realice la evaluación correspondiente.</li> <li>• Realizar el seguimiento a los trabajos enviados a evaluación, realizando los requerimientos necesarios para que el par envíe al Comité la evaluación correspondiente.</li> <li>• Ingresar el resultado de las evaluaciones recibidas al programa SARA, según procedimientos y normas establecidas.</li> <li>• Orientar e informar a los docentes sobre el estado de las solicitudes por productividad académica.</li> <li>• Realizar el seguimiento al trámite de pago a los pares evaluadores del área de Ciencias Humanas y Ciencias Económicas.</li> <li>• Consolidar la información requerida de las evaluaciones realizadas por los pares académicos y realizar el trámite de pago de las mismas ante la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</li> <li>• Mantener actualizado el sistema SARA-WEB con la información de las solicitudes para el reconocimiento de puntaje por productividad académica entregadas al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje correspondientes a las áreas de Ciencias Humanas, Sociales y Ciencias Económicas con la asignación de pares evaluadores e invitaciones realizadas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Ofimática
- Normas de archivística y gestión documental
- Normatividad y procedimientos relacionados con la labor, la dependencia y la Universidad
- Sistemas de información de la Universidad y bases de datos relacionadas con las actividades de la dependencia

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40610-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE PRESUPUESTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia técnica y participar en la realización y actualización efectiva de los procesos de ejecución y control presupuestal de la Gerencia Nacional administrativa dentro de los estándares establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, criterios y directrices establecidas por la dependencia para la ejecución y seguimiento del presupuesto de acuerdo a los parámetros establecidos por la Universidad y el gobierno Nacional.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución y seguimientos así como los documentos y procesos relacionados con la ejecución y seguimiento de presupuesto son realizados ajustados a las normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la dependencia, la Universidad y el gobierno nacional.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los registros de las diferentes actividades dan cuenta de la participación en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo.</li> <li>• Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de la Universidad</li> <li>• Sistema de gestión financiera de la Universidad</li> <li>• Normatividad sobre presupuesto público</li> <li>• Redacción y ortografía</li> <li>• Gestión pública</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Análisis financiero</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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.	
<b>PERFIL NN-TN-40610-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en el diseño, desarrollo, instalación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la implementación y ejecución de los sistemas de información de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la instalación, actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la Universidad.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo a los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas de la dependencia.</li> <li>• Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente y se verifica su funcionamiento acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.</li> </ul>	

- La información requerida y las estadísticas de la planta de personal es generada oportunamente y se garantiza el acceso de todas las dependencias a la misma.
- Los procedimientos son ejecutados y verificados constantemente y se proponen mejoras a los mismos de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática
- Programación, redes y comunicaciones y arquitectura de computadores
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Estadística y carrera administrativa y docente

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40610-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40610
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	OFICINA JURÍDICA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ARCHIVÍSTICA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo administrativo y judicial encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la Oficina, de conformidad con los términos señalados por la Ley y los acuerdos internos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y radicar en libros la documentación administrativa y judicial remitida a la oficina.</li> <li>• Registrar y actualizar la información de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria.</li> <li>• Dar trámite a los asuntos de los abogados instructores relacionados con el envío de correspondencia, notificaciones personales y por edicto, cumplimiento a providencias y las demás actividades relacionadas con el manejo de los despachos judiciales.</li> <li>• Dar trámite a los actos administrativos expedidos por la Oficina a las instancias correspondientes.</li> <li>• Adelantar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo.</li> <li>• Presentar informes al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes y novedades, cuando se requiera.</li> <li>• Organizar, manejar y administrar los documentos correspondientes al archivo a su cargo.</li> <li>• Atender conjuntamente el superior funcional y /o con los funcionarios a cargo, las diferentes etapas de la valoración al mérito.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación administrativa y judicial remitida a la oficina se recibe y se radica de forma oportuna y eficiente.</li> <li>• El trámite de los asuntos de los Abogados Instructores se efectúa oportunamente de acuerdo con procedimientos fijados por la Dirección y los términos señalados por la Ley, de forma clara y transparente dentro del marco de su competencia y de reservas legales.</li> <li>• La depuración de los expedientes se efectúa con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• La apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias es informada oportunamente a la Procuraduría general de la Nación y demás instancias pertinentes dentro del marco de su competencia y de acuerdo con los términos señalados por la Ley.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo del Sistema de Información Disciplinaria</li> <li>• Derecho Administrativo y Disciplinario</li> <li>• Manejo de Tablas de retención documental</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40803-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Operar la máquina Offset de la Editorial, de conformidad con la programación emitida por el Coordinador de producción y de conformidad con los procedimientos técnicos correspondientes a dicha máquina.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los montajes de producción de la máquina a su cargo, de conformidad con las instrucciones emitidas por el Coordinador de producción y dando cumplimiento a los parámetros de calidad establecidos por la Universidad.</li> <li>Planear y ejecutar la producción de la máquina a su cargo, de conformidad con la programación establecida por la dependencia y las instrucciones emitidas por el Coordinador de producción.</li> <li>Vigilar la producción de la máquina a su cargo, de conformidad con los parámetros de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>Hacer seguimiento a los insumos requeridos para mantener los niveles óptimos de producción de la máquina a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>Vigilar el funcionamiento de la máquina a su cargo e informar a su superior inmediato las novedades que se presenten, con el fin de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen el estado óptimo de la máquina.</li> <li>Hacer los registros de producción de la máquina a su cargo, según las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La producción de la máquina Offset responde a los requerimientos de la dependencia de acuerdo con los criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>La producción de la máquina Offset se realiza de conformidad con los parámetros de planificación y operación establecidos por los sistemas de gestión de calidad de la dependencia.</li> </ul>	

- El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- La información de productividad de la máquina se encuentra debidamente registrada según procedimientos y directrices establecidos.
- La producción de la máquina Offset cuenta con los insumos suficientes para cumplir con la programación de producción establecida.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y operación de máquinas Offset
- Programación de producción
- Calidad de producción editorial
- Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la máquina
- Seguridad industrial y bioseguridad

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **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.

<b>PERFIL NN-TN-40803-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en el proceso de grabación de audio de los proyectos que se generen en la oficina acorde con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos por la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el diseño y tratamiento sonoro de las grabaciones, en conjunto con el director y el realizador del proyecto.</li> <li>• Programar y realizar la grabación de sonido de los proyectos asignados, de acuerdo con los requerimientos y especificidades de cada proyecto.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que tenga a su cargo, con el fin de mantener las condiciones básicas de operatividad de los mismos.</li> <li>• Solicitar, retirar y devolver equipos e implementos de grabación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Responder por los equipos e implementos que le hayan sido asignados mediante acta de inventarios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño y tratamiento sonoro de las grabaciones se realiza de forma oportuna, con criterios de calidad y eficiencia de acuerdo con los requerimientos específicos de cada proyecto.</li> <li>• La grabación de sonido de los proyectos asignados, es realizada de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia.</li> <li>• El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos se realiza de forma oportuna y eficiente de tal forma que permita mantener sus condiciones básicas de operatividad.</li> <li>• Los equipos e implementos asignados mediante acta de inventarios se mantienen en óptimas condiciones físicas y funcionales.</li> <li>• Los equipos e implementos de grabación se solicitan, retiran y devuelven de acuerdo con el procedimiento y</li> </ul>	

los protocolos establecidos para tal fin.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo de diferentes micrófonos y dispositivos de grabación y monitoreo de sonido</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL NN-TN-40803-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el material educativo digital para ser utilizado en los cursos virtuales de aprendizaje ofrecidos por la dependencia, de conformidad con los criterios pedagógicos y de calidad establecidos por la Dirección.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la dependencia y a los docentes en el diseño de la imagen visual del material educativo digital producido, de conformidad con los lineamientos pedagógicos y de calidad establecidos por la Dirección.</li> <li>• Orientar a los docentes en la realización de material educativo digital, de conformidad con las políticas y directrices de la dependencia.</li> <li>• Acompañar el proceso de producción del material educativo digital, mediante el diseño de los objetos virtuales de aprendizaje y el manejo de la imagen, de acuerdo con las directrices pedagógicas establecidas por la dependencia.</li> <li>• Proponer y realizar ajustes a los proyectos de conformidad con las observaciones emitidas por los docentes y otras instancias de la dependencia, durante el proceso de producción del material educativo digital, conservando los lineamientos pedagógicos establecidos.</li> <li>• Planear las actividades asignadas a su cargo, necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección.</li> <li>• Hacer seguimiento a los procesos y productos a su cargo, con el fin de cumplir con los parámetros de calidad propios del material educativo digital.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las características de presentación visual de los productos académicos virtuales responden a los lineamientos dados por la dependencia y a los objetivos de formación establecidos por la Universidad.</li> <li>• El apoyo técnico en materia de diseño e imagen prestado a los docentes cumple con altos niveles de calidad.</li> <li>• El soporte técnico prestado a la producción de material educativo digital elaborado en la dependencia cumple</li> </ul>	

<p>con altos estándares de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los cursos académicos virtuales elaborados por la dependencia cumplen con los parámetros técnicos y de calidad establecidos por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, desarrollo y producción de material educativo digital</li> <li>Elaboración de objetos virtuales de aprendizaje</li> <li>Manejo de plataformas de aprendizaje virtual</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Aplicación de técnicas</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40803-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y liquidar mensualmente la nómina de los pensionados de la Universidad Nacional de Colombia para realizar el pago de las mesadas de manera oportuna y según reglamentación vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistematizar las novedades en la nómina de los pensionados a través del aplicativo que disponga la Universidad.</li> <li>• Realizar los procedimientos pertinentes para la liquidación de la nómina de pensionados de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.</li> <li>• Liquidar y hacer los pagos de aportes mensuales de seguridad social a través de los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Consolidar los gastos de pensiones discriminados por cada sede para los informes requeridos.</li> <li>• Atender los requerimientos de información y suministrar información para la elaboración de los informes periódicos que se presenten a organismos de control externos o internos de la Universidad.</li> <li>• Elaborar certificados pensionales según solicitudes y reglamentaciones pertinentes.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información que ingresa al sistema para liquidación de la nómina es coherente con las novedades y las reglamentaciones vigentes.</li> <li>• La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente.</li> <li>• La respuesta a los requerimientos de los entes de control interno y externo cuenta con información clara, precisa y pertinente.</li> <li>• Los informes y reportes contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los documentos necesarios para el seguimiento y control del presupuesto son elaborados y presentados</li> </ul>	

oportunamente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aplicativos que disponga la Universidad</li> <li>• Procesos presupuestales y contables de la Universidad</li> <li>• Ley 100 de 1993 y reglamentaciones sobre pensiones</li> <li>• Sistema de calidad de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40803-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS ACADEMICOS VIRTUALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR NACIONAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS VIRTUALES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar soporte administrativo a los programas y proyectos de la Unidad, para garantizar la funcionalidad de los servicios ofrecidos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos adoptados por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del planes, programas y actividades que promuevan el funcionamiento y desarrollo adecuado de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el Director.</li> <li>• Hacer seguimiento a los proyectos que se ejecuten en la Unidad, para garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la dependencia.</li> <li>• Participar en comités, reuniones y programas que el Director le delegue, para representar la dependencia ante otras instancias de la Universidad.</li> <li>• Gestionar los trámites administrativos de la dependencia relacionados con pagos y cobros a proveedores, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Establecer y mantener contacto con proveedores y otras dependencias de la Universidad para integrar la Dirección a los procesos administrativos propios de la prestación de servicios académicos virtuales.</li> <li>• Participar en los procesos administrativos que el Director delegue con el propósito de implementar acciones que mejoren el desempeño de la dependencia, en cumplimiento de los programas y políticas emitidos por la Universidad y el Director.</li> <li>• Hacer seguimiento a los procesos y productos a su cargo, con el fin de cumplir con los parámetros de calidad de la dependencia, establecidos por la Universidad y la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El funcionamiento administrativo de la dependencia responde a los objetivos de soporte en materia de administración, establecidos por la Universidad y la Dirección.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de la dependencia responden a las exigencias administrativas propias de la prestación de servicios académicos virtuales.</li> <li>• La dependencia es representada adecuadamente en comités, reuniones y eventos delegados por el Director, de conformidad con los lineamientos de la Dirección.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Programas de mantenimiento preventivo y correctivo</li> <li>• Normatividad interna / externa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-40805-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR ODONTOLOGÍA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ÁREAS DE SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de Fomento y Protección contempladas en el Programa de Atención Preventiva en Salud bucal, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por el Ministerio de la Protección Social.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar, permanentemente, jornadas de control y remoción de placa bacteriana, en la población de usuarios de siete y más años, con el objeto de educar a la población mencionada en técnicas de higiene bucal, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal efecto por los organismos de salud competentes.</li> <li>Realizar, permanentemente, jornadas de aplicación tópica de flúor sobre la población de usuarios de siete a diecinueve años, para fortalecer el esmalte de los dientes en la población mencionada y de acuerdo a los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>Realizar, permanentemente, jornadas de aplicación de sellantes de fosetas y fisuras sobre la población de usuarios de siete a quince años, de acuerdo con lo establecido en los programas de fomento y protección de la salud oral de los usuarios.</li> <li>Realizar, permanentemente, jornadas de detartrajes supragingivales en la población de usuarios de doce a quince años o en menores de doce años a quienes se les detecte la presencia de cálculos supragingivales, buscando preservar la salud oral de los usuarios.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las guías y protocolos utilizados en el manejo de cada una de las actividades y jornadas son llevadas a cabo de conformidad con el programa de Atención Preventiva en Salud Bucal y la normatividad vigente emitida por el Ministerio de la Protección Social.</li> <li>Las actividades preventivas llevadas a cabo según el Programa de Atención Preventiva en Salud Bucal u otro que lo reemplace en el futuro según la normatividad emitida por el Ministerio de la Protección Social, desarrolladas con eficacia y oportunidad.</li> </ul>	

- Las actividades son realizadas, y registradas de manera adecuada en el sistema de UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Las normas de mantenimiento y de bioseguridad son cumplidas de acuerdo con los parámetros establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD
- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD
- Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud
- Plan de desarrollo de UNISALUD
- Manejos y protocolos de atención de UNISALUD
- Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40805-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION DE INVESTIGACION DE LA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativa y presupuestalmente los proyectos de investigación que se realizan en la Dirección de Investigación de Bogotá.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar trámite y seguimiento ante las dependencias de la Universidad de las resoluciones de avance y pagos de sostenimiento, relacionadas con el programa de doctorado de Conciencias y otros programas con entidades externas, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Elaborar resoluciones y tramitar procedimientos para el pago de estudiantes becarios sobresalientes de posgrado y evaluadores externos de los proyectos de investigación, en cumplimiento con la normatividad de investigación de la Universidad.</li> <li>Informar mediante oficios a docentes y jefes de unidades administrativas en las Facultades de los proyectos de investigación y movilidades aprobadas por la Dirección.</li> <li>Realizar control y seguimiento a la ejecución en el sistema financiero QUIPU, para la realización de cambios de rubro para posterior envío docentes y jefes de unidad administrativa.</li> <li>Atender docentes y jefes de unidades administrativas y revisar la documentación en las facultades con respecto a las movilidades de profesores inscritas en el Sistema HERMES, conforme a las directrices establecidas por el Director.</li> <li>Elaborar informes periódicos al Director sobre actividades realizados, disponibilidad de recursos y novedades de los proyectos de investigación, de acuerdo a lineamientos establecidos.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las resoluciones de avance y de pago proyectadas son avaladas por el Director.</li> <li>Las resoluciones proyectadas son soportadas con archivos planos y cuadros de control en Excel y son presentadas al director para su visto bueno.</li> </ul>	

- Los oficios de aprobación de traslado de rubro presupuestal y aprobación de movilidad son enviados al Jefe de unidad administrativa en la Facultad con copia al profesor investigador.
- Los informes presentados al Director son elaborados periódicamente, conforme a los parámetros establecidos.
- El control y seguimiento al sistema financiero QUIPU, es realizado permanentemente, de acuerdo a la revisión de fichas mínimas y documentos soportes de los proyectos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad asociada a Investigación expedida por la Universidad
- Aplicativos relacionados con gestión financiera y HERMES
- Contabilidad y presupuesto

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40805-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en los procesos de grabación, producción y emisión de programas radiofónicos de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar grabaciones de programas radiales de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>• Brindar orientación técnica en asuntos relacionados con producción radiofónica de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Emitir programas radiales de acuerdo con la programación asignada y los lineamientos establecidos.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo a los equipos que tenga a su cargo, según criterios técnicos y de calidad.</li> <li>• Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las grabaciones de programas radiales se realizan oportunamente de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>• La orientación técnica brindada de forma clara y oportuna permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades del solicitante.</li> <li>• La emisión de programas radiales se realiza oportunamente, de acuerdo con la programación asignada y los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• El mantenimiento a los equipos se realiza de forma oportuna y eficiente de tal forma que permita mantener sus condiciones básicas de operatividad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software y equipos de grabación de radio</li> <li>• Mantenimiento preventivo de equipos</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40805-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Hacer mantenimiento a los equipos de laboratorio de la Sede para garantizar la operación adecuada de los laboratorios, de conformidad con las directrices emitidas por la Unidad Equipos Interfacultades.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer mantenimiento a los equipos de laboratorio que le sean asignados cumpliendo con los parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar a las unidades académicas que lo requieran, en la instalación de equipos en apoyo al mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Sede de conformidad con los planes y programas de la Universidad.</li> <li>• Diseñar y adaptar tecnologías para el desarrollo y adecuación de los equipos de laboratorio de la Sede de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Ensamblar y construir los equipos diseñados en la Unidad Equipos Interfacultades dando cumplimiento a los parámetros de calidad adoptados por el centro y los usuarios de los equipos.</li> <li>• Hacer valoraciones técnicas a los equipos que lo requieran para orientar la toma de decisiones en asuntos relacionados con reposición, baja o compra de equipos, dando cumplimiento a criterios técnicos y de calidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos son revisados y puestos a punto según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• La instalación de equipos se realiza dando cumplimiento a los criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia y los usuarios de los laboratorios.</li> <li>• Los equipos ensamblados cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos en el diseño.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y equipos de laboratorio</li> <li>• Infraestructura física</li> <li>• Infraestructura física</li> <li>• Equipos hospitalarios</li> <li>• Instrumentación industrial</li> <li>• Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40808-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica y logísticamente las prácticas académicas y las labores de investigación y extensión que se desarrollan en el laboratorio.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Clasificar y preparar materiales, elementos, medios de cultivo y reactivos requeridos para cumplir las practicas docentes a realizar en el laboratorio.</li> <li>• Realizar mantenimiento correctivo y preventivo, y calibración de los equipos de laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el coordinador del laboratorio y la Unidad Equipos Interfacultades.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• El laboratorio es organizado permanentemente para garantizar el correcto desarrollo de las prácticas académicas que se realizan.</li> <li>• El alistamiento de materiales para el desarrollo de las prácticas docentes se realiza siguiendo los criterios de esterilización y desinfección establecidos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los materiales y elementos utilizados en las prácticas académicas que se desarrollan en el laboratorio, son clasificados conforme a la directriz del docente a cargo.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riesgo biológico</li> <li>• Manejo y operación de equipos de la dependencia</li> <li>• Sustancias y reactivos utilizados en experimentos de la dependencia</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40808-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EQUIPOS INTERFACULTADES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Hacer mantenimiento a los equipos de laboratorio de la Sede para garantizar la operación adecuada de los laboratorios, de conformidad con las directrices emitidas por la Unidad Equipos Interfacultades.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer mantenimiento a los equipos de laboratorio que le sean asignados cumpliendo con los parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar a las unidades académicas que lo requieran, en la instalación de equipos en apoyo al mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Sede de conformidad con los planes y programas de la Universidad.</li> <li>• Diseñar y adaptar tecnologías para el desarrollo y adecuación de los equipos de laboratorio de la Sede de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Ensamblar y construir los equipos diseñados en la Unidad Equipos Interfacultades dando cumplimiento a los parámetros de calidad adoptados por el centro y los usuarios de los equipos.</li> <li>• Hacer valoraciones técnicas a los equipos que lo requieran para orientar la toma de decisiones en asuntos relacionados con reposición, baja o compra de equipos, dando cumplimiento a criterios técnicos y de calidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos son revisados y puestos a punto según los parámetros de calidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• La instalación de equipos se realiza dando cumplimiento a los criterios técnicos y de calidad establecidos por la dependencia y los usuarios de los laboratorios.</li> <li>• Los equipos ensamblados cumplen con los criterios técnicos y de calidad establecidos en el diseño.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maquinaria y equipos de laboratorio</li> <li>• Infraestructura física</li> <li>• Electricidad, mecánica, electrónica</li> <li>• Normatividad acerca de funcionamiento de laboratorios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40808-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la División Administrativa y financiera en el funcionamiento de las áreas de recursos físicos de UNISALUD, conforme con los lineamientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuir y agendar las actividades de mantenimiento de infraestructura entre el personal contratado para tal efecto.</li> <li>• Hacer seguimiento al correcto funcionamiento de los equipos y recursos físicos de UNISALUD.</li> <li>• Registrar la información relacionada con la contratación en el SICE.</li> <li>• Verificar y controlar el correcto funcionamiento de las alarmas de UNISALUD e informar oportunamente a su superior inmediato, en caso de que se presenten daños.</li> <li>• Registrar y mantener al día el archivo de hojas de vida de contratistas y proveedores.</li> <li>• Facilitar la ejecución del objeto contractual de los prestadores de servicios de aseo y vigilancia.</li> <li>• Mantener al día los procedimientos que conducen al ingreso, entrega, traslado y baja de activo y fijos en UNISALUD.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cronograma de actividades del área corresponde a las necesidades.</li> <li>• Los equipos e instalaciones funcionando de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos Básicos Administración</li> <li>• Procesos y procedimientos para ingresos, traslado, baja de activos fijos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-40808-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnicamente a la Dirección Nacional de Divulgación Cultural en el montaje de los eventos y espectáculos a realizar en los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas por la Universidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la Dirección y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Realizar el montaje y desmonte de los equipos técnicos e iluminación requeridos para el desarrollo de los eventos programados en los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades reportadas.</li> <li>• Coordinar técnicamente y efectuar las actividades relacionadas con el montaje del sonido e iluminación necesarios para la realización de eventos programados en los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Brindar asistencia técnica a la Dirección en los asuntos relacionados con el montaje de iluminación y sonido y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos e instrumentos a cargo de la Dirección se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y se efectúan los controles periódicos necesarios de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Los equipos técnicos e iluminación requeridos para el desarrollo de los eventos programados en los espacios a cargo de la Dirección son montados y desmontados técnicamente garantizando su adecuado funcionamiento y de acuerdo con las necesidades reportadas.</li> <li>• El montaje del sonido e iluminación necesarios para la realización de eventos programados en los espacios a cargo de la Dirección es efectuado oportuna y técnicamente de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> </ul>	

- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- Los asuntos relacionados con el montaje de iluminación y sonido son atendidos oportunamente y se comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mantenimiento de equipos de sonido e iluminación para eventos
- Producción de espectáculos
- Instalación y manejo de equipos de sonido e iluminación para eventos masivos

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **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.

<b>PERFIL NN-TN-40808-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PERIODISMO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en el proceso de grabación de video de los proyectos audiovisuales que se generen en la oficina.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el diseño y tratamiento visual de las grabaciones, en conjunto con el director y el realizador del proyecto.</li> <li>• Programar y realizar la grabación de video de los proyectos asignados, de acuerdo con la programación diaria de las grabaciones.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica en el proceso de grabación, sonido y edición de los proyectos asignados, cuando se requiera.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que tenga a su cargo, con el fin de mantener las condiciones básicas de operatividad de los mismos.</li> <li>• Solicitar, retirar y devolver equipos e implementos de grabación, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.</li> <li>• Responder por los equipos e implementos que le hayan sido asignados mediante acta de inventarios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. .</li> <li>• La grabación de video de los proyectos asignados, es realizada de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos, con criterios de calidad y eficiencia.</li> <li>• La asistencia y orientación técnica 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.</li> </ul>	

- Los equipos e implementos de grabación se solicitan, retiran y devuelven de acuerdo con el procedimiento y los protocolos establecidos para tal fin. .
- El mantenimiento preventivo correctivo de los equipos se realiza de forma oportuna y eficiente de tal forma que permita mantener sus condiciones básicas de operatividad.
- Los equipos e implementos asignados mediante acta de inventarios se mantienen en óptimas condiciones físicas y funcionales.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Manejo de equipos básicos de grabación
- Manejo de diferentes tipos de cámara

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **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.

<b>PERFIL NN-TN-40809-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40809
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en los procesos de grabación, producción y emisión de programas radiofónicos de la Universidad Nacional, Sede Bogotá.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar grabaciones de programas radiales de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>• Brindar orientación técnica en asuntos relacionados con producción radiofónica de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Emitir programas radiales de acuerdo con la programación asignada y los lineamientos establecidos.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que tenga a su cargo, con el fin de mantener las condiciones básicas de operatividad de los mismos.</li> <li>• Solicitar, retirar y devolver equipos e implementos de grabación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las grabaciones de programas radiales se realizan oportunamente de acuerdo con la programación asignada.</li> <li>• La orientación técnica brindada de forma clara y oportuna permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de las necesidades del solicitante.</li> <li>• La emisión de programas radiales se realiza oportunamente, de acuerdo con la programación asignada y los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

- El mantenimiento a los equipos se realiza de forma oportuna y eficiente de tal forma que permita mantener sus condiciones básicas de operatividad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Software y equipos de grabación de radio
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos
- Normatividad de la Universidad
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **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.

<b>PERFIL NN-TN-40809-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40809
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA RADIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico que demanda la producción y difusión de los contenidos de las emisoras de la Universidad Nacional de Colombia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el mantenimiento preventivo de los equipos del estudio de grabación y emisión de UN RADIO.</li> <li>• Monitorear la señal al aire de UN - Radio.</li> <li>• Responder por el mantenimiento de la consola de Producción, Emisión y Protocols.</li> <li>• Brindar asistencia técnica al servidor web y a los servidores de audio de UN RADIO.</li> <li>• Garantizar el funcionamiento de los equipos requeridos para transmisiones remotas y grabación de exteriores.</li> <li>• Adelantar la visita técnica, administrativa y operativa al Cerro del Cable, coordinando las actividades que deben realizar las empresas de mantenimiento correctivo.</li> <li>• Revisar periódicamente los niveles de los trasmisores con su correspondiente lectura.</li> <li>• Revisar y validar los informes elaborados por los transmisoristas.</li> <li>• Administrar y controlar el uso de los equipos empleados para los cubrimientos de UN-Radio.</li> <li>• Recibir y validar las nuevas propuestas para los mantenimientos preventivos y correctivos de los trasmisores y demás equipos de operación de UN RADIO.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento preventivo de los equipos del estudio de grabación y emisión de UN RADIO se realiza con criterios técnicos y según la programación o periodicidad establecida.</li> <li>• La señal al aire de UN - Radio es monitoreada y ajustada cuando así se requiera.</li> <li>• La consola de Producción, Emisión y Protocols cuenta con mantenimiento técnico oportuno.</li> <li>• Los equipos requeridos para transmisiones remotas y grabación de exteriores funcionan adecuadamente.</li> </ul>	

- El servidor web y los servidores de audio de UN RADIO cuentan con mantenimiento técnico oportuno.
- La visita técnica, administrativa y operativa al Cerro del Cable se realiza según las necesidades técnicas y la programación establecida para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Los niveles de los transmisores y su lectura son revisados periódicamente.
- Los informes elaborados por los transmisoristas son revisados y validados técnicamente según programación establecida.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para grabación y emisión radial
- Consola de Producción, Emisión y Protocols
- Servidor web y los servidores de audio

#### V. COMPETENCIAS

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

#### 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.

<b>PERFIL NN-TN-40810-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40810
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnicamente a la Dirección Nacional de Divulgación Cultural en el montaje de los eventos y espectáculos a realizar en los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas por la Universidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la coordinación técnica de los operarios a cargo del auditorio de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades existentes.</li> <li>• Coordinar técnicamente el montaje de la escenografía, iluminación y sonido de los eventos programados en el Auditorio León de Greiff y los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Efectuar el manejo de la preproducción de los distintos espectáculos programados teniendo en cuenta las necesidades técnicas de los artistas invitados y los procedimientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Manejar los equipos de sonido e iluminación de los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos establecidos para cada uno de los eventos programados.</li> <li>• Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos del auditorio y reportar las necesidades de mantenimiento correctivo o especializado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Efectuar el montaje y puesta en marcha de los equipos audiovisuales requeridos en las salas del auditorio y adecuar las salas de acuerdo con el tipo de exposición y las necesidades reportadas.</li> <li>• Efectuar el montaje de las conexiones eléctricas para los espacios aledaños al Auditorio León de Greiff de acuerdo con la programación de eventos y los requerimientos presentados.</li> <li>• Efectuar la sonorización para los eventos programados en el Museo de Arte de acuerdo con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Llevar el control del inventario de equipos del auditorio de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordinación técnica de los operarios a cargo del auditorio es realizada de acuerdo con las instrucciones impartidas y las necesidades existentes.</li> <li>• El montaje de la escenografía, iluminación y sonido de los eventos programados en el Auditorio León de Greiff y los espacios a cargo de la Dirección es coordinada técnicamente de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• La preproducción de los distintos espectáculos programados es realizada oportunamente teniendo en cuenta las necesidades técnicas de los artistas invitados y los procedimientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Los equipos del auditorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento y se reportan periódicamente las necesidades de mantenimiento correctivo o especializado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los equipos de sonido e iluminación del auditorio León de Greiff son manejados técnicamente de acuerdo con los requerimientos establecidos para cada uno de los eventos programados.</li> <li>• Los equipos audiovisuales requeridos en las salas del auditorio son montados y puestos en marcha de acuerdo con las necesidades existentes y las salas se encuentran adecuadas de acuerdo con el tipo de exposición.</li> <li>• Las conexiones eléctricas para los espacios aledaños al Auditorio León de Greiff son montadas técnicamente de acuerdo con la programación de eventos y los requerimientos presentados.</li> <li>• El inventario de equipos del auditorio es llevado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de artes escénicas</li> <li>• Producción de espectáculos</li> <li>• Sonido e iluminación</li> <li>• Montaje de escenografía</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más sesenta (60) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-TN-41005-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el envío masivo de correos electrónicos, de acuerdo a la información remitida y autorizada por la dependencia responsable.</li> <li>• Mantener contacto permanente con los proveedores de servicios contratados por la Dirección, para garantizar el buen funcionamiento del sistema y la actualización del directorio corporativo.</li> <li>• Validar y autorizar la creación, modificación o eliminación de las diferentes identidades de información suministradas a los usuarios.</li> <li>• Realizar las publicaciones en la página de la Universidad de acuerdo a las solicitudes realizadas por la Secretaria General.</li> <li>• Tramitar y dar respuesta a las solicitudes realizadas sobre información general, recibidas en los correos electrónicos de la Universidad.</li> <li>• Tramitar la creación de los sitios WEB aprobados por la Secretaria General, de acuerdo a las solicitudes presentadas por las dependencias de la Universidad.</li> <li>• Responder por la habilitación o cancelación de claves de ingreso a los sitios WEB de la Universidad.</li> <li>• Preparar informes y estadísticas del área, solicitados por el director, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las publicaciones en la página web son las referidas a los cursos y diplomados de extensión ofrecidos por la</li> </ul>	

Universidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Las convocatorias para auxiliares, monitores y información general es publicada de acuerdo a la información suministrada por los usuarios en los formatos establecidos.</li> <li>Las solicitudes de información se tramitan de acuerdo al tipo de información solicitada o enviada ante las dependencias u organismos de seguridad.</li> <li>Los informes y estadísticas presentadas se generan a partir de la información recopilada como web máster y postmater.</li> <li>La creación, modificación o eliminación de las diferentes identidades de información se produce con la validación del estado actual del usuario.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de la Universidad</li> <li>Webmaster</li> <li>Diseño gráfico</li> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Aplicación de técnicas</li> <li>Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
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.	

<b>PERFIL NN-TN-41007-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen la prestación eficiente de los servicios a cargo y el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servicios y atención a los usuarios, son brindados oportuna y eficazmente, conforme a los lineamientos</li> </ul>	

<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia son preparados y tramitados oportunamente y de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las bases de datos y sistemas de información son actualizados de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• La Información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos es recopilada, validada y presentada de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos Manejo de bases de datos</li> <li>• Estadística</li> <li>• Estructura de la Universidad, normas de archivística y gestión documental</li> <li>• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-41007-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LA DIVISION DE LA DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el buen funcionamiento de los servicios del directorio activo.</li> <li>• Apoyar la actualización de los servicios prestados para la generación de mejoras en la plataforma tecnológica de la Universidad.</li> <li>• Brindar soporte técnico en la instalación y actualización de los antivirus y de las aplicaciones de la plataforma de la Universidad.</li> <li>• Administrar el contenido del servidor de archivos FTP, utilizado para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad.</li> <li>• Preparar informes y estadísticas del área, solicitados por el jefe inmediato, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las solicitudes de los usuarios se tramitan de acuerdo al tipo de soporte solicitado.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Sistemas operativos</li> <li>• Bases de datos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-41007-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la instalación y actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ejecutar el mantenimiento preventivo y verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, acorde con los requerimientos de los usuarios, de la dependencia y en forma permanente.</li> <li>• Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia.</li> <li>• Actualizar los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la administración, funcionamiento y control de los procesos y recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requerimientos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por</li> </ul>	

la Universidad.

- Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- Los programas y equipos informáticos son Instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La asistencia al funcionamiento de las bases de datos y sistemas de información de las dependencia se realiza de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- Los equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente y el registro y ausencia de quejas dan cuenta del soporte técnico y capacitación realizada de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente, reciben supervisión y verificación permanente, según los requerimientos de los usuarios y la dependencia.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, de conformidad con los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se realiza y presenta acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están realizando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
- Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuración de archivos planos</li> <li>• Gestión humana gubernamental</li> <li>• Programación</li> <li>• Gestión documental de la Universidad</li> <li>• Diseño y manejo de páginas web</li> <li>• Análisis de la información en pensión de los funcionarios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-41604-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNOLOGO
<b>Código</b>	41604
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte tecnológico y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y diagramar las piezas gráficas teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y en los plazos establecidos.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en el prestación de servicios de diseño y diagramación, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos diseño y diagramación de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos relacionadas con la labor, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los bocetos sobre las piezas gráficas presentados teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y en los plazos establecidos.</li> <li>• La información y/o servicios de diseños y diagramación suministrados, acordes con la misión de la dependencia y el nivel del cargo, las necesidades de los funcionarios o usuarios, responde de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información relacionados con el diseño y diagramación son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos relacionados con la labor son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico</li> <li>• Programas de diseño</li> <li>• Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet</li> <li>• Área de desempeño</li> <li>• Normas de archivística y gestión documental</li> <li>• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-41608-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNOLOGO
<b>Código</b>	41608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia en el diseño, edición y diagramación de las piezas gráficas requeridas por la Empresa Editorial, de conformidad con los criterios técnicos y de calidad establecidos por la Dirección.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar las piezas gráficas requeridas en la dependencia tales como carátulas, plegables, afiches, pendones, entre otros, según las instrucciones emitidas por el jefe de grupo.</li> <li>• Editar el material gráfico asignado por el Jefe de Grupo, mediante el uso de los recursos de la empresa editorial, dando cumplimiento a los criterios de calidad establecidos por la Editorial.</li> <li>• Digitar los textos y hacer las correcciones al material que le sea asignado, según los lineamientos establecidos por el Jefe de Grupo, dando cumplimiento a los criterios de calidad establecidos por la Editorial.</li> <li>• Mantener en orden los materiales y equipos asignados a su cargo, según las directrices emitidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las artes finales entregadas en medio magnético o en papel cumplen con los criterios de diseño, calidad y oportunidad establecidos por la dependencia.</li> <li>• El material editado en la Editorial cumple con los criterios de diseño y calidad establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de piezas gráficas</li> <li>• Software especializado en diseño gráfico</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-41608-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNOLOGO
<b>Código</b>	41608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte tecnológico y participar en el desarrollo, implementación y control de métodos y procesos para diseño y diagramación de piezas gráficas en el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y diagramar las piezas gráficas teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y en los plazos establecidos.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en el prestación de servicios de diseño y diagramación, acorde con la misión y el nivel del cargo, las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos diseño y diagramación de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos relacionadas con la labor, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los bocetos sobre las piezas gráficas presentados teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y en los plazos establecidos.</li> <li>• La información y/o servicios de diseños y diagramación suministrados, acordes con la misión de la dependencia y el nivel del cargo, las necesidades de los funcionarios o usuarios, responde de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los documentos e información relacionados con el diseño y diagramación son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Las actividades y eventos son apoyados de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Los sistemas de información y las bases de datos relacionados con la labor son actualizadas en forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• 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.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico</li> <li>• Programas de diseño</li> <li>• Sistemas de información, bases de datos, hoja de cálculo, procesador de palabras, manejo de internet</li> <li>• Área de desempeño</li> <li>• Normas de archivística y gestión documental</li> <li>• Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-41608-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNOLOGO
<b>Código</b>	41608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASESOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar a las diferentes dependencias de la Universidad en asuntos relacionados con el manejo de la imagen institucional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y orientar a las dependencias de la Universidad, en el manejo de la imagen institucional, cuando se solicite.</li> <li>• Verificar que las piezas gráficas producidas por la Universidad se ajusten a los lineamientos de imagen institucional establecidos y realizar las observaciones pertinentes cuando se requiera.</li> <li>• Diseñar los avisos de prensa que soliciten las dependencias de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de comunicación establecidos por la Universidad.</li> <li>• Orientar a las diferentes dependencias de la Universidad en asuntos relacionados con el manejo del protocolo de eventos.</li> <li>• Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La orientación brindada oportunamente permite la toma de decisiones acertadas en cumplimiento de los requerimientos del solicitante.</li> <li>• Las piezas gráficas producidas por la Universidad, se ajustan al manual de imagen institucional y a los lineamientos de comunicación establecidos.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Manual de imagen institucional</li> <li>• Funcionamiento de los medios de comunicación</li> <li>• Manual de convenios y contratos de la Universidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-TN-41609-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	TECNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNOLOGO
<b>Código</b>	41609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIBLIOTECA, SEDE BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte tecnológico, administrativo y operativo con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia donde se encuentre ubicado.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia y orientación tecnológica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia de acuerdo con la misión y el nivel del cargo.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los términos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia donde se encuentre ubicado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asistencia y orientación brindada responde de manera oportuna y eficaz a los requerimientos del solicitante.</li> </ul>	

- Los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, son actualizadas en forma oportuna, clara y eficiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los documentos e información son preparados y tramitados de acuerdo con las directrices y plazos establecidos.
- Los documentos son clasificados, organizados y registrados en conformidad con los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de forma oportuna y clara de acuerdo con los lineamientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Aplicativos: Isys-DNA; Isys- wf (flujo de datos)
- Estructura y funcionamiento de la dependencia

#### **V. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de tecnólogo en el área requerida más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria en el área más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

## CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL

PERFIL NN-AT-50008-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50008
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener las condiciones básicas de operatividad de los equipos de transmisión radial de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo a los equipos que tenga a su cargo.</li> <li>• Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de los equipos que tiene a su cargo.</li> <li>• Atender y reportar permanentemente los incidentes y las novedades que se presenten en la planta, durante su jornada laboral.</li> <li>• Solicitar al superior funcional, el suministro de insumos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta.</li> <li>• Mantener su lugar de trabajo en óptimas condiciones de aseo y organización.</li> <li>• Elaborar y presentar a diario informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento realizado oportuna y correctamente a los equipos permite mantener sus condiciones básicas de operatividad.</li> <li>• La atención a eventualidades relacionadas con la protección de los equipos son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</li> <li>• Las novedades encontradas son atendidas y reportadas con oportunidad, claridad y eficiencia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</li> </ul>	

- El lugar de trabajo permanece en óptimas condiciones de aseo y organización.
- La solicitud de suministros se realiza de forma clara y oportuna de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Electricidad
- Estructura y funcionamiento de la antena y el transmisor
- Lectura de instrumentos de electricidad
- Estructura y funcionamiento de equipos de emergencia y energía
- Trabajo en alturas

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>

#### 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.

<b>PERFIL NN-AT-50008-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50008
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIMEDIOS OFICINA DE RADIO BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener las condiciones básicas de operatividad de los equipos de transmisión radial de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar oportunamente el mantenimiento preventivo a los equipos que tenga a su cargo.</li> <li>Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de los equipos que tiene a su cargo.</li> <li>Atender y reportar permanentemente los incidentes y las novedades que se presenten en la planta, durante su jornada laboral.</li> <li>Solicitar al superior funcional, el suministro de insumos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta.</li> <li>Mantener su lugar de trabajo en óptimas condiciones de aseo y organización.</li> <li>Elaborar y presentar a diario informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El mantenimiento realizado oportuna y correctamente a los equipos permite mantener sus condiciones básicas de operatividad.</li> <li>La atención a eventualidades relacionadas con la protección de los equipos son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</li> <li>Las novedades encontradas son atendidas y reportadas con oportunidad, claridad y eficiencia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</li> <li>El lugar de trabajo permanece en óptimas condiciones de aseo y organización.</li> <li>La solicitud de suministros se realiza de forma clara y oportuna de acuerdo con los procedimientos</li> </ul>	

<p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la antena y el transmisor</li> <li>• Lectura de instrumentos de electricidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de equipos de emergencia y energía</li> <li>• Trabajo en alturas</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-50906-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CAJERO
<b>Código</b>	50906
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	TESORERO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ATENCIÓN EN CAJA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Manejar y controlar los valores que por concepto de recaudos y pagos se reciban en UNISALUD, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de seguridad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir pagos a la dependencia en efectivo, de acuerdo con los procedimientos de seguridad.</li> <li>• Hacer entrega de soportes de pago a proveedores y contratistas y responder por su archivo, según directrices institucionales.</li> <li>• Elaborar y dar trámite a los archivos planos que serán insumo para el pago a proveedores.</li> <li>• Organizar la logística necesaria que conduce al pago de proveedores y nóminas en los portales bancarios.</li> <li>• Elaborar notas débito y archivarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>• Hacer seguimiento y control a los saldos y los procesos de pago en bancos, siguiendo procesos de seguridad.</li> <li>• Elaborar cotizaciones y comparativos e informes que permitan tomar decisiones acertadas sobre las inversiones de UNISALUD.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de venta de bonos y copagos se realiza correctamente y se mantiene actualizado.</li> <li>• El cuadro diario de efectivo es efectuado de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• Los pagos a proveedores son realizados de manera exitosa y oportuna.</li> <li>• El seguimiento y control a los pagos realizados es realizado conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los informes presentados al superior inmediato como apoyo a la toma de decisiones sobre eventuales inversiones.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación de la Universidad y de UNISALUD</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Sistema de gestión financiera QUIPU</li> <li>• Administración y contabilidad</li> <li>• Manejo de cajas fuertes y títulos valores</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-50910-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CAJERO
<b>Código</b>	50910
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	TESORERO O JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ATENCIÓN EN CAJA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a UNISALUD en los procedimientos financieros relacionados con el recaudo de títulos valores y el pago a beneficiarios, de forma ágil y oportuna, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de seguridad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los beneficiarios y del cumplimiento de requisitos.</li> <li>• Recibir pagos a la dependencia en efectivo y por canales electrónicos, de acuerdo con los procedimientos de seguridad.</li> <li>• Elaborar reportes diarios de recaudos e ingresos, con destino a la tesorería para los cierres totales y parciales de caja.</li> <li>• Preparar las consignaciones diarias con los dineros recaudados, para que sean consignados en las cuentas de la dependencia.</li> <li>• Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con las actividades realizadas, manejo de recursos y demás información relacionada con el manejo de la caja a cargo de la dependencia.</li> <li>• Atender consultas de usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con la sección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cheques son entregados a los beneficiarios de la dependencia previa verificación de los documentos requeridos, de conformidad con las directrices establecidas.</li> <li>• El sistema de información financiera es actualizado diariamente, según los ingresos y pagos efectuados.</li> <li>• Los reportes diarios de recaudos son elaborados y entregados oportunamente a la tesorería de acuerdo con las especificaciones de la Dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los avances mensuales a docentes o administrativos son entregados de acuerdo con los procedimientos</li> </ul>	

<p>establecidos por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los pagos son recibidos y custodiados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Las consultas de los usuarios internos y externos son resueltas con oportunidad y amabilidad, de conformidad con las directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y operación de caja</li> <li>• Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos de gestión financiera</li> <li>• Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores</li> <li>• Ofimática aplicativos de gestión financiera</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria en áreas administrativas más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-50404-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50404
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y apoyar a nivel secretarial los procesos administrativos de la división, con el objeto de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de forma oportuna y efectiva los documentos solicitados por su superior inmediato.</li> <li>• Responder por la utilización racional de los equipos y elementos de oficina necesarios para el desarrollo normal de las actividades del área.</li> <li>• Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental.</li> <li>• Asistir al superior inmediato en la logística y desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del área.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos elaborados con oportunidad y eficiencia, en cumplimiento a los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades.</li> <li>• La información requerida es entregada oportunamente a los organismos de control internos y externos.</li> <li>• El archivo y correspondencia al día y organizada de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico de UNISALUD</li> <li>• Normatividad vigente de UNISALUD</li> <li>• Sistemas de información de la Universidad</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más seis (6) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-50404-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50404
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más seis (6) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-50406-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50406
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL NN-AT-50406-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50406
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD SEDE BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades de tipo asistencial que apoyen la ejecución del proceso de referencia y contrarreferencia, con el objetivo de lograr, atención continua e integral a todos los usuarios, de acuerdo con el plan de beneficios de UNISALUD.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y verificar la comprobación de derechos de los usuarios exigido por el sistema de salud.</li> <li>• Elaborar órdenes de servicio de hospitalización, procedimientos médico-quirúrgicos, exámenes paraclínicos y uso de oxígeno para su respectivo trámite y autorización de acuerdo a la red adscrita y a los niveles de atención.</li> <li>• Elaborar y enviar cartas de solicitud de autorizaciones a los pacientes de convenio.</li> <li>• Solicitar las historias clínicas al archivo para verificar la información y adjuntar soportes propios de la historia clínica del usuario.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ordenes son correctamente realizadas y entregadas para el visto bueno del médico auditor del área.</li> <li>• El envío de las historias clínicas solicitadas y tramitadas, al archivo de historias clínicas según protocolo o procedimiento existente.</li> <li>• La elaboración de ordenes de servicio requeridas y/o orientación al usuario de los trámites a seguir, de acuerdo a su necesidad específica.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente para afiliaciones en entidades de salud</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Procedimientos de Afiliaciones propios de UNISALUD</li> <li>• Sistema de información de UNISALUD</li> <li>• Planes de beneficios de UNISALUD</li> <li>• Procedimientos de gestión centrada en el usuario</li> <li>• Manuales tarifarios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-50408-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50408
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más treinta (30) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-50412-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50412
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> </ul>	

- 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 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**

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-50413-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50413
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL UNISALUD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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 institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender personal y telefónicamente a los usuarios, brindando información clara, precisa y oportuna.</li> <li>• Elaborar oportuna y efectivamente los documentos requeridos, por el superior inmediato y de acuerdo con los requerimientos de los clientes del área.</li> <li>• Llevar a cabo la logística necesaria para la realización de las actividades y reuniones citadas por el área.</li> <li>• Responder por la utilización racional de los equipos y elementos de oficina necesarios para el desarrollo normal de las actividades del área.</li> <li>• Asistir al superior inmediato en la logística y desarrollo de cada una de las actividades que se llevan a cabo con el fin de cumplir con los objetivos del área.</li> <li>• Asistir al superior inmediato en el desarrollo de cada una de las actividades, con el fin de contribuir con los objetivos del área.</li> <li>• Manejar información propia de UNISALUD con criterios de reserva y confidencialidad conforme a normas éticas, legales e institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos elaborados con oportunidad y eficiencia, en cumplimiento a los requerimientos expuestos por su superior inmediato.</li> <li>• La información requerida es entregada oportunamente a los organismos de control internos y externos.</li> <li>• Las actividades organizadas y apoyadas logísticamente y de acuerdo a los requerimientos de su superior inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico de UNISALUD</li> <li>• Normatividad vigente de UNISALUD</li> <li>• Sistemas de información de la Universidad</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-50413-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50413
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> </ul>	

- 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 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

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-50414-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50414
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> </ul>	

- 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 confiable y oportuna.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional ó tecnológica en secretariado más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-50415-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50415
<b>Grado</b>	15
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> </ul>	

- 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 confiable y oportuna.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación técnica profesional ó tecnológica en secretariado más sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51201-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- 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

- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Normatividad general y tipos de archivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51201-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	CORRESPONDENCIA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Dirección Académica de Sede en las labores operativas relacionadas con el manejo de la correspondencia con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger y entregar documentos de la Dirección a distintas dependencias de la Universidad y a entidades externas, de manera ágil y oportuna.</li> <li>• Recibir documentos de otras dependencias de la Universidad dirigidos la Dirección y entregarlos oportunamente a sus destinatarios.</li> <li>• Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos enviados por la Dirección a las diferentes dependencias de la Universidad o a entidades externas son entregados oportunamente y en buenas condiciones.</li> <li>• Los documentos remitidos a la Dirección son entregados a sus destinatarios oportunamente y en buenas condiciones.</li> <li>• Los documentos y valores transportados desde y hacia la Dirección son manejados adecuadamente para evitar daños o pérdida de los mismos.</li> <li>• Los documentos entregados o recibidos son relacionados y se firman copias de entregado.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Planta física de la Universidad</li> <li>• Procedimientos de archivo y correspondencia</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51202-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- 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

- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Normatividad general y tipos de archivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51202-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	CORRESPONDENCIA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Dirección en las labores operativas relacionadas con el manejo de la correspondencia con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades propias de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger y entregar la correspondencia interna y externa de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Colaborar en la actualización de la cartelera de la Dirección de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La correspondencia de las distintas dependencias de la Facultad es recogida y entregada oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Las diligencias externas que le son asignadas son efectuadas oportunamente y acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia son realizadas oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• El control de las comunicaciones recibidas y entregadas es llevado oportunamente facilitando el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	

- Los documentos encomendados son conservados adecuadamente y se establecen mecanismos para su seguridad de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
- La cartelera de la Dirección es actualizada con la periodicidad requerida y de acuerdo con las instrucciones impartidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y funcionamiento de la Universidad
- Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51202-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la División de Servicios Administrativos en las labores operativas relacionadas con el fotocopiado y conservación de documentos del Nivel Nacional de la Universidad de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender el servicio de fotocopiado, encuadernación y anillado para los usuarios del Nivel Nacional de acuerdo con las solicitudes presentadas.</li> <li>• Realizar controles periódicos sobre el consumo de elementos del área para determinar su necesidad real y solicitar la adquisición o compra de los elementos necesarios.</li> <li>• Realizar la distribución de las solicitudes de los procesos financieros en las diferentes oficinas del Nivel Nacional de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Apoyar la interventoría del contrato celebrado entre la Universidad y el proveedor de los servicios en el área y presentar el cumplimiento de satisfacción para pago a la División de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El buen funcionamiento de los equipos y elementos del área se garantiza con su correcto manejo y uso.</li> <li>• El cumplimiento oportuno de los servicios a cargo se produce con el mantenimiento necesario de insumos en el área.</li> <li>• La solicitud de insumos se realiza de acuerdo a las necesidades evidenciadas en el área.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas gramaticales</li> <li>• Manejo de equipos de encuadernación, anillado y fotocopiado</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51202-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA GENERAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Secretaría General en las actividades administrativas relacionadas con el trámite y organización de los documentos, así como en la atención de los eventos programados de acuerdo con las directrices establecidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la correspondencia recibida esté dirigida a la Dependencia y completarla con los soportes que hagan parte del caso con el fin de darle trámite y socializarla a las diferentes dependencias.</li> <li>• Apoyar a la secretaria privada en las actividades relacionadas con la gestión de correspondencia y en la organización del archivo de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Realizar la entrega de la correspondencia urgente y de los documentos para firma del Ministerio de Educación Nacional o de las entidades que se requiera previa verificación de necesidades con cada funcionario.</li> <li>• Realizar el fotocopiado, anillado o empastado de los documentos que lo requieran con el fin de darles trámite o archivo según normatividad del archivo central garantizando la integridad de los documentos.</li> <li>• Realizar el trámite de cuentas de cobro y viáticos y hacerle seguimiento a las resoluciones respectivas para los Consejeros y estudiantes que por normatividad deban viajar.</li> <li>• Apoyar logísticamente los diferentes Consejos y reuniones mediante la instalación y retiro de equipos audiovisuales y apoyo a la secretaria privada en el manejo de la información con el fin de facilitar la realización de dichos eventos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La correspondencia se completa con los anexos correspondientes y se le da trámite oportuno.</li> <li>• La entrega de correspondencia se realiza en los tiempos establecidos y con criterios de calidad y custodia.</li> <li>• El archivo se encuentra organizado según los lineamientos de la Secretaría y teniendo en cuenta la normatividad de archivo adoptada por la Universidad.</li> </ul>	

- Los usuarios internos y externos reciben atención y respuesta adecuada y oportuna, según los lineamientos de la Secretaría y las políticas de servicio de la Universidad.
- Los equipos audiovisuales se instalan oportuna y eficazmente en cada uno de los Consejos y reuniones.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Herramientas de ofimática
- Trámites administrativos de la Universidad
- Normas de Archivo adoptadas por la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51202-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia en las actividades relacionadas con el montaje de los eventos programados por la Dirección con el fin de garantizar la calidad de los mismos y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el montaje y manejo de luces y sonido de los eventos que se coordinen en los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos existentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Apoyar en el montaje de la escenografía para los eventos programados en los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos técnicos existentes y las instrucciones impartidas.</li> <li>• Apoyar el mantenimiento eléctrico a las instalaciones del edificio de la Dirección de acuerdo con las necesidades existentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El montaje de los eventos y el manejo de luces y sonido son realizados oportunamente de acuerdo con los requerimientos existentes y las directrices impartidas.</li> <li>• El montaje de la escenografía para los eventos es apoyado oportunamente teniendo en cuenta las normas de seguridad aplicables y de acuerdo con los requerimientos técnicos existentes.</li> <li>• El mantenimiento eléctrico a las instalaciones del edificio de la Dirección es apoyado de acuerdo con las necesidades existentes y las normas de seguridad aplicables.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos son realizadas oportunamente y de</li> </ul>	

acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricidad</li> <li>• Manejo de luces y sonido para eventos y espectáculos</li> <li>• Montaje de escenografías para eventos artísticos y culturales</li> <li>• Producción de eventos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL NN-AT-51202-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia en las actividades relacionadas con el montaje de los eventos programados por la Dirección Nacional de Divulgación Cultural con el fin de garantizar la calidad de los mismos y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con la buena presentación del escenario principal, los espacios contiguos al auditorio León de Greiff y los demás espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Apoyar en el control y manejo del sonido e iluminación para los eventos a realizarse en los espacios a cargo de la Dirección, la sala de conferencias y los salones del Auditorio León de Greiff de acuerdo con la programación definida y las instrucciones impartidas.</li> <li>• Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas en los escenarios a cargo de la Dirección teniendo en cuenta las normas de seguridad aplicables y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Apoyar el mantenimiento de equipos e instalaciones del edificio de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas.</li> <li>• Apoyar en las labores de divulgación y difusión de los eventos a realizar en los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El escenario principal, los espacios contiguos al auditorio León de Greiff y los demás espacios a cargo de la Dirección se encuentran adecuadamente presentados de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas.</li> <li>• El sonido e iluminación para los eventos realizados en los espacios a cargo de la Dirección, la sala de conferencias y los salones del Auditorio León de Greiff es manejado y controlado teniendo en cuenta las</li> </ul>	

- normas de seguridad requeridas y de acuerdo con la programación definida y las instrucciones impartidas.
- Las actividades desarrolladas en los escenarios a cargo de la Dirección son apoyadas logísticamente teniendo en cuenta las normas de seguridad aplicables y las directrices establecidas por la Dirección.
  - Las labores de divulgación y difusión de los eventos son realizadas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
  - Los equipos e instalaciones del edificio de la Dirección de Divulgación se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento de acuerdo con las necesidades y directrices establecidas.
  - Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Electricidad
- Manejo de luces y sonido para eventos y espectáculos
- Montaje de escenografías para eventos artísticos y culturales
- Producción de eventos

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51202-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	TESORERO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades operativas y de apoyo administrativo, relacionadas con el manejo y control de los valores por conceptos de recaudos y pagos que se reciban en la institución de acuerdo con la normatividad vigente establecida para tal efecto.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir efectivo y elaborar los recibos de caja pertinentes, de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>• Entregar soportes de pago a proveedores y contratistas y responder por su archivo.</li> <li>• Elaborar las consignaciones de aportes a salud y pensión del personal activo.</li> <li>• Clasificar y archivar la correspondencia interna y externa de la oficina, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>• Enviar notas debito a proveedores a nivel nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>• Mantener al día el archivo que contiene la información del servicio de transporte de valores y pago de impuestos.</li> <li>• Entregar los cheques a los proveedores, de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de venta de bonos y copagos, es actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• El cuadro diario de efectivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>• Los informes de los valores causados se entregan de acuerdo con la periodicidad establecida por UNISALUD o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación de la Universidad y de UNISALUD</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Sistema de gestión financiera QUIPU</li> <li>• Manejo de cajas fuertes y claves</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51202-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BOGOTÁ
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar las actividades relacionadas con el suministro oportuno de insumos para la normal operación de las áreas administrativas y asistenciales de UNISALUD, conforme con las normas y procedimientos establecidos para el control de inventarios de la entidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, distribuir, controlar y entregar los materiales e insumos en las diferentes áreas en UNISALUD, de acuerdo con las normas y procesos definidos para tal efecto.</li> <li>• Operar y responder por el sistema de información del almacén.</li> <li>• Responder por la entrega de información clara y oportuna del inventario a las diferentes áreas.</li> <li>• Informar sobre las novedades de existencias de insumos y elementos necesarios y así emprender las acciones que buscan adquirir los elementos agotados , al área de adquisiciones.</li> <li>• Realizar el control de movimiento de activos fijos entre dependencias y/o servidores públicos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los insumos y elementos son entregados oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>• La conciliación de cuentas contables del almacén e inventarios efectuados de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• El control de entradas y salidas de elementos al almacén debidamente actualizado y conforme con los lineamientos establecidos.</li> <li>• La ubicación y estado de activos fijos son correctamente controlados, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de almacén e inventarios</li> <li>• Manejo de sistema e información</li> <li>• Estructura organizacional de UNISALUD</li> <li>• Manejo de archivo institucional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51202-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE EXTENSION Y EDUCACION CONTINUADA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- 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**

- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Normatividad general y tipos de archivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51204-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE ADMISIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

- Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.
- 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

- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Normatividad general y tipos de archivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51204-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Dirección Nacional de Personal en la atención personal y telefónica de los usuarios y en el manejo documental de las dependencias adscritas teniendo en cuenta las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar y radicar los documentos con destino a la Dirección Nacional de Personal, División de Personal Académico y División Nacional de Salud Ocupacional teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>• Distribuir la correspondencia recibida entre las áreas asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• Apoyar en la realización de actividades administrativas que permitan un adecuado manejo documental en la Dependencia.</li> <li>• Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y radicada de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos recibidos con destino a la Dirección Nacional de Personal, División de Personal Académico y División Nacional de Salud Ocupacional son recibidos, clasificados y radicados teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>• La correspondencia recibida es distribuida entre las dependencias a su cargo oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección.</li> <li>• La información referida a la correspondencia recibida y radicada es actualizada permanentemente facilitando el control de la misma.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel, Word, Internet, Manejo de aplicativos)</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51204-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFATURA DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Jefatura de la División Administrativa y Financiera en las funciones propias de la labor secretarial.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar la Caja Menor, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto por UNISALUD.</li> <li>• Apoyar secretarialmente, la gestión de todos los procesos de la División Administrativa y Financiera.</li> <li>• Elaborar solicitudes (CDP) de ODS, ODC, ATI y certificados de cumplimiento de la Jefatura de la División Administrativa.</li> <li>• Ejecutar las tareas relacionadas con el manejo logístico que conducen al préstamo del Auditorio de UNISALUD.</li> <li>• Responder por el manejo y control de la correspondencia del área y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Aplicar las tablas de retención documental en el proceso de archivo y almacenamiento de la documentación del área.</li> <li>• Manejar y controlar el tele código asignado al área para realizar llamadas.</li> <li>• Apoyar al área en el tramite de avances que se realizan en el Nivel Nacional y Sede Bogotá de UNISALUD.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos y trabajos realizados con oportunidad y exactitud y de acuerdo con los requerimientos del servicio solicitado.</li> <li>• La elaboración de ODS, ODC y ATI, de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• El archivo y documentación del área, manejada de manera eficiente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• La caja menor al permanece día y conforme a los lineamientos establecidos por el área.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Normatividad de la Universidad y UNISALUD</li> <li>• Normatividad y procedimientos en el manejo y conservación documental</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos</li> <li>• Sistemas de Información propios de UNISALUD y la Universidad Nacional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51204-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión de la División de Servicios Administrativos en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas, para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados.</li> <li>• Responder por la recepción de dineros y valores según los asuntos que atienda la División de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> <li>• La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es</li> </ul>	

confiable y oportuna. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
• Normas gramaticales • Archivo • Ofimática	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL NN-AT-51204-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	RECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	CORRESPONDENCIA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los diferentes procesos y trámites administrativos de la Rectoría de la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar los documentos emitidos por la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia a las distintas dependencias de la Universidad y a las entidades externas, según sea el caso, de manera ágil y oportuna.</li> <li>• Efectuar las diligencias externas que le sean asignadas, acorde con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Gestionar las comunicaciones y/o documentos recibidos en la oficina de la Rectoría, según las indicaciones que el competente efectúe según el caso.</li> <li>• Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de la Rectoría, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Informar oportuna y claramente a sus superiores jerárquicos de los asuntos que en razón de su función conozca y que requieran ser tramitados o estudiados.</li> <li>• Atender en debida forma a los usuarios internos y externos de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo de la Oficina de la Rectoría se encuentra actualizado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los documentos, elementos y/o valores transportados desde y hacia la Rectoría son entregados oportunamente, con las debidas relaciones, copias de entregado y demás condiciones requeridas.</li> <li>• Las funciones se desempeñan en aras de coordinar y armonizar la gestión, de acuerdo con la misión y fines de la Universidad, y según las directrices recibidas.</li> <li>• La correspondencia de la Rectoría se tramita según los procedimientos, competencias y normas institucionales.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo documental Entrega, control de la correspondencia y archivística</li> <li>• Procesos y procedimientos de la Rectoría</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51204-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	BOGOTÁ
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	UNISALUD BOGOTÁ
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
<b>Dedicación</b>	TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar tareas de apoyo relacionadas con la afiliación de los usuarios de la Unidad, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los usuarios y direccionarlos según el trámite que estos requieran realizar.</li> <li>2. Recibir y revisar la documentación de soporte que presenten los usuarios, según el trámite a realizar.</li> <li>3. Apoyar en el procedimiento de validación y revisión de la vigencia de los carnés de los afiliados.</li> <li>4. Apoyar el procedimiento de elaboración y entrega de certificados de afiliación.</li> <li>5. Registrar en la base de datos las novedades de afiliación que sean requeridas por el usuario.</li> <li>6. Realizar la gestión personal y telefónica con los usuarios necesaria para la depuración de la base de datos</li> <li>7. Realizar la depuración permanente de la información de la base de datos</li> <li>8. Organizar y mantener debidamente actualizado el archivo de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos del jefe inmediato.</li> <li>9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la universidad.</li> <li>10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuarios atendidos conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>2. La documentación de soporte de los trámites cumple con lo requerido.</li> <li>3. Los carnés son oportunamente elaborados y entregados a los usuarios.</li> <li>4. Los certificados de afiliaciones son entregados oportunamente a los usuarios.</li> <li>5. La base de datos permanece actualizada de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>6. El archivo de la dependencia permanece organizado y actualizado de acuerdo a los lineamientos de la Universidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del sistema de información para el registro de servicios en salud</li> <li>2. Normatividad interna de UNISALUD y de la Universidad Nacional en especial, lo relacionado con el proceso de afiliaciones.</li> <li>3. Normatividad Nacional en salud, en especial, lo relacionado con el proceso de afiliaciones.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Universidad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organización del trabajo</li><li>• Colaboración</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Rigurosidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada	

<b>PERFIL NN-AT-51206-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51206
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIVISION DE PERSONAL ACADEMICO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio</li> </ul>	

<p>desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable.</li> <li>• Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Procedimientos administrativos de la Universidad Normatividad Interna de la UNAL</li> <li>• Manual de contratación y de adquisición de bienes y servicios</li> <li>• Carrera administrativa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51206-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51206
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Apoyar los procedimientos de contratación con la solicitud de documentos, la solicitud y trámite del CDP y la elaboración del listado de funciones y datos necesarios para la elaboración de los contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información contable informando a las Sedes, Unidades Especiales y Nivel Nacional los documentos o archivos a presentar con el fin de facilitar la consolidación de la misma de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Realizar las solicitudes de documentos necesarios para el funcionamiento de la División, como la certificación del Ministerio de Educación Nacional y la certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Realizar mensualmente las certificaciones e informes del personal contratado por el Nivel Nacional y remitirlas para su respectivo pago.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Responder por el funcionamiento de elementos y áreas locativas de la División solicitando a las dependencias responsables el mantenimiento correspondiente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.</li> <li>• Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> <li>• El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.</li> <li>• La solicitud del perdido de compra de papelería e insumos necesarios para el óptimo funcionamiento de la División se realiza en base a las necesidades presentadas por los funcionarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción: ortografía y gramática</li> <li>• Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo</li> <li>• Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51206-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51206
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	TESORERO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades operativas y de apoyo administrativo, relacionadas con la recepción, reproducción y distribución de correspondencia y documentos institucionales, garantizando el adecuado registro y control de la información recibida y entregada.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por la documentación recibida para su reproducción, duplicación y compaginado y devolverla oportunamente al área que la solicitó.</li> <li>• Responder por el oportuno mantenimiento del equipo de fotocopiado, y solicitar oportunamente al área pertinente el suministro de los elementos e insumos que se requieran para su operación normal y su eventual reparación cuando sea necesario.</li> <li>• Informar de manera oportuna al Jefe Administrativo y Financiero sobre las novedades de los equipos y los insumos necesarios para su normal operación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tareas y documentos son entregados con oportunidad y eficiencia y de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y reglamentación de la Universidad y de UNISALUD</li> <li>• Manejo de equipos a cargo</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51208-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASESOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ARCHIVÍSTICA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección Nacional de Personal en el manejo y actualización de las historias laborales como parte de la gestión documental del talento humano, teniendo en cuenta las políticas de la Universidad y de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodiar y organizar las Historias Laborales de personal académico vinculado o no vinculado a la carrera profesoral universitaria de la Universidad de acuerdo con la normatividad archivística aplicable.</li> <li>• Efectuar las actividades de alistamiento de las historias laborales para los procesos de transferencia de documentos a la División de Archivo y Correspondencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Contribuir con el mantenimiento de equipos e instalaciones del archivo de historias laborales de acuerdo con las directrices de la dependencia.</li> <li>• Apoyar logísticamente las actividades que se desarrollan en el archivo con el fin de facilitar el normal desarrollo de las mismas de acuerdo con las directrices dadas por la dependencia.</li> <li>• Reportar al funcionario encargado de las labores técnicas y administrativas acerca del estado de los espacios internos y mobiliario del archivo para garantizar la adecuada custodia de las historias laborales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las historias laborales del personal académico de la Universidad son custodiadas y organizadas teniendo en cuenta la normatividad archivística aplicable.</li> <li>• Las actividades de alistamiento de las historias laborales para el proceso de transferencia a la División de Archivo y Correspondencia son efectuadas teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los equipos e instalaciones del archivo de historias laborales se conservan en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• Los reportes a cerca del estado de los espacios internos y el mobiliario del archivo son presentados al</li> </ul>	

<p>funcionario encargado con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades al interior del archivo son desarrolladas facilitando el normal desarrollo de las mismas y siguiendo las directrices impartidas.</li> <li>Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad del Archivo General de la Nación</li> <li>Herramientas informáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Integridad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51208-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	5128
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ASESOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte a los procesos de Seguridad y Salud Ocupacional	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar logísticamente las actividades que se desarrollan en Seguridad y Salud Ocupacional con el fin de facilitar el normal desarrollo de las actividades de acuerdo con las directrices de la Dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la Dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos por el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades son realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por La División Nacional de Salud Ocupacional.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas informáticas, internet y manejo de aplicativos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51210-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ARCHIVÍSTICA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las tareas de apoyo a los procesos de manejo de archivo y custodia de la documentación institucional física, en cumplimiento de la normatividad y lineamientos establecidos por UNISALUD.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por la clasificación, orden, custodia y archivo de los documentos que se generan en las diversas áreas de UNISALUD, con el fin de garantizar su conservación acorde con los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de los periodos de conservación documental en cada fase de archivo de acuerdo a lo establecido en las TRD.</li> <li>• Realizar la búsqueda y recuperación de los documentos de archivo que han sido solicitados por otras áreas y entregarlos a quien los solicita, de manera oportuna.</li> <li>• Verificar las condiciones de temperatura, humedad, iluminación necesarias para el estado y conservación de los archivos entregados por las diferentes áreas de UNISALUD.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo institucional se mantiene organizado y administrado según normas y procedimientos establecidos por UNISALUD y la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura Orgánica de la Universidad Nacional y UNISALUD</li> <li>• Procesos internos de UNISALUD, relacionados con el manejo y control de la documentación</li> <li>• Sistema de gestión de la calidad y servicios a Usuarios</li> <li>• Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental</li> <li>• Normatividad interna de UNISALUD y de la Universidad Nacional en especial, lo relacionado con la gestión de archivos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51210-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia para garantizar la disponibilidad de información confiable.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas, disponibilidad de recursos y los asuntos atendidos y pendientes acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la misma, de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos.</li> </ul>	

- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- La información recolectada acerca de las actividades y los requerimientos de contratación de la dependencia es confiable y contribuye a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad se mantiene actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- El control de los elementos es realizado periódicamente y permite determinar oportunamente los requerimientos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51210-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PROMOCION Y MERCADEO - EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia para garantizar la disponibilidad de información confiable.</li> <li>• 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.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas, disponibilidad de recursos y los asuntos atendidos y pendientes acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la misma, de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos.</li> </ul>	

- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- La información recolectada acerca de las actividades y los requerimientos de contratación de la dependencia es confiable y contribuye a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad se mantiene actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- El control de los elementos es realizado periódicamente y permite determinar oportunamente los requerimientos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-51210-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR GENERAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar Administrativamente a la Vicerrectoría General 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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la Vicerrectoría General.</li> <li>• 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 Vicerrectoría General.</li> <li>• Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la Vicerrectoría General de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio</li> </ul>	

<p>desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable.</li> <li>• Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Procedimientos administrativos de la Universidad Normatividad Interna de la UNAL</li> <li>• Manual de contratación y de adquisición de bienes y servicios</li> <li>• Carrera administrativa</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51210-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL DE TESORERIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la División Nacional de Tesorería en la realización de informes y revisión de documentos de la División, de acuerdo a las directrices emitidas y la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar y verificar los documentos, soportes e información requerida en la ejecución de los procedimientos en la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar el sistema de información financiera de la Universidad y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados.</li> <li>• Consultar los movimientos bancarios en los portales de las entidades financieras, y reportar la información al profesional delegado.</li> <li>• Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias en el sistema de información financiera de acuerdo a los extractos reportados por las entidades bancarias.</li> <li>• Brindar asistencia en la preparación y presentación de informes consolidados de retención en la fuente, de ICA, PAC y demás solicitados por el superior inmediato.</li> <li>• Revisar y validar las legalizaciones de cajas menores del Nivel Nacional de acuerdo a las directrices emitidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos soportes de las órdenes de pago son revisadas en base a la información contable, tributaria y en las condiciones contractuales.</li> <li>• Las legalizaciones de los avances para la adquisición de bienes y servicios, son revisadas de acuerdo a los documentos soportes remitidos.</li> <li>• El registro realizado en el sistema de información financiera se produce con los ingresos reportados.</li> <li>• El apoyo realizado en la elaboración mensual del informe de distribución del Plan Anual Mensualizado de</li> </ul>	

Caja –PAC, se produce con los documentos enviados por la División Nacional de Presupuesto.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería</li> <li>• Sistemas de información</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL NN-AT-51210-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIRECCION ACADEMICA SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	TESORERO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la Tesorería de la Dirección en la realización de distintos trámites a cargo de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los trámites de legalización de avances así como de las cajas menores de los institutos y empresas administrados por la Dirección para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Elaborar las facturas según las solicitudes que llegan a la Tesorería de la Dirección y dando cumplimiento a los requisitos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Apoyar el seguimiento a las cuentas por cobrar de la Dirección para asegurar que sean pagadas oportunamente.</li> <li>• Realizar las conciliaciones bancarias de la Dirección según los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los anticipos en dinero realizados por la tesorería de la Dirección por diferentes conceptos, son legalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Los recursos económicos de las cajas menores son legalizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Las facturas son elaboradas según los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad tributaria interna y externa</li> <li>• Normatividad interna para la legalización de avances y para el recaudo de cartera</li> <li>• Contabilidad (clases de cuentas, manejo del débito y del crédito, cuentas)</li> <li>• Sistemas de información financiera de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-51210-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIVISION NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa en la generación de las certificaciones para el bono pensional en el área de nomina.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedir y verificar las certificaciones para el trámite de Bonos pensionales de los servidores Públicos de la Universidad de acuerdo a la normatividad legal y estatutaria vigente.</li> <li>• Archivar y actualizar la normatividad y reglamentación relacionada con el tema de Bonos pensionales.</li> <li>• Preparar comunicaciones a las diferentes Sedes de la Universidad para garantizar la actualización de las disposiciones relacionadas con el tema de Bonos pensionales.</li> <li>• Validar la información suministrada para la generación de las certificaciones laborales para trámites de bono pensional.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información relacionada con la expedición de certificaciones laborales para tramites de bono pensional se produce con las solicitudes realizadas a los diferentes fondos y/o a la Oficina de Bonos Pensionales.</li> <li>• Las certificaciones laborales para la emisión de bonos tipo A y B, se expiden con las definiciones técnicas que emanan de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> </ul>	

- Las certificaciones laborales para el trámite de confirmación con destino a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o el Instituto de Seguros Sociales, son enviadas con la verificación previa de la información contenida.
- La normatividad y reglamentación relacionada con el tema del bono pensional es conservada adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Las copias de las certificaciones laborales expedidas para el trámite de bonos pensionales se radican para que sean archivadas en la historias laborales correspondientes.
- El contenido de los archivos magnéticos de las certificaciones laborales expedidas para el trámite de Bono Pensional, se conservan organizadas por número de documento de identificación.
- Los hallazgos encontrados previamente a la generación de las certificaciones laborales para el trámite de bono pensional que demanden corrección o migración de datos, se identifican con la validación de la información migrada del aplicativo y se informa al superior inmediato.
- Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bonos pensionales
- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### V. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL NN-AT-53409-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	ENFERMERO AUXILIAR
<b>Código</b>	53409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE ENFERMERÍA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ENFERMERÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir la consulta de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por UNISALUD para garantizar una atención oportuna y eficiente a los usuarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar guías procedimientos y protocolos de enfermería que aseguren la prestación del servicio del área de consulta no programada y consulta externa, de acuerdo con las normas establecidas por UNISALUD.</li> <li>• Asistir los procedimientos medico quirúrgicos de acuerdo a las necesidades específicas de la consulta, de acuerdo con los protocolos vigentes.</li> <li>• Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de la consulta programada y no programada, de acuerdo con los protocolos establecidos para ello.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procedimientos medico quirúrgicos son correctamente asistidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las planillas de los procedimientos realizados son correctamente diligenciadas, de acuerdo a lo establecido por UNISALUD.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolos de orientación al usuario antes, durante y después de la consulta intramural</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53509-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO CLINICO
<b>Código</b>	53509
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ÁREAS DE SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la prestación de servicios del laboratorio clínico en la toma de muestras, direccionamiento de la misma y mantenimiento adecuado de las diferentes secciones que aseguren una óptima prestación de servicios a los usuarios.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la toma de muestras de sangre y fluidos corporales a los usuarios de las diferentes áreas del laboratorio, con adecuados estándares de calidad y de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.</li> <li>Responder por el orden de las diferentes áreas y por la provisión necesaria de elementos de consumo que garanticen la presentación del servicio del laboratorio a los usuarios.</li> <li>Apoyar durante el proceso de análisis de muestras preparándolas según los procedimientos propios de las diferentes secciones con el objeto de brindar un servicio oportuno y eficaz a los usuarios.</li> <li>Llevar a cabo el registro de las muestras tomadas en el sistema del laboratorio, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>Participar de las reuniones de educación continua que se llevan a cabo en el área y de acuerdo con la solicitud de su superior inmediato.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los registros en el sistema de información del laboratorio son correcta y oportunamente realizados, de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>Las muestras de patología son entregadas al mensajero de manera oportuna.</li> <li>Las solicitudes de insumos al área pertinente se realizan correcta y oportunamente para garantizar el normal desarrollo de las actividades del laboratorio.</li> <li>Las guías y formatos diligenciados o tramitados, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de Auxiliar de Laboratorio Clínico más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53001-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53001
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	OFICINA EDITORIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar de forma oportuna y efectiva el manejo de equipos de impresión para las actividades desarrolladas en la dependencia.</li> <li>Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos de impresión son manejados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.</li> <li>Los equipos de impresión se encuentran en óptimas condiciones y con un desempeño adecuado.</li> <li>Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.</li> <li>Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de impresión</li> <li>• Seguridad Industrial</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53003-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia en las actividades relacionadas con el montaje de las exposiciones programadas en el Museo de Artes con el fin de garantizar la calidad de los montajes y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar el montaje de las exposiciones en las tres salas y el auditorio del Museo de Arte y demás escenarios a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos presentados y el cronograma establecido por la dependencia.</li> <li>• Efectuar las labores de conservación y mantenimiento de los equipos, colecciones, salas de exposición e instalaciones del Museo de Arte y demás escenarios a cargo de la Dirección de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas.</li> <li>• Apoyar en el manejo de los equipos audiovisuales del Museo de Artes y demás instalaciones a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Apoyar en la atención de las solicitudes de diferentes dependencias en cuanto al montaje de exposiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Apoyar el área de restauración en las actividades relacionadas con la enmarcación de las obras para las distintas exposiciones de acuerdo con los requerimientos existentes y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Verificar el estado de conservación de las obras que hacen parte de la colección de arte y del montaje de las obras que se estén expuestas en las salas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar el registro de visitantes y el desarrollo de las actividades culturales programadas en el Museo de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Apoyar las actividades del centro de documentación del Museo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de correspondencia y la difusión de los eventos programados en el Museo de Arte de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El montaje de las exposiciones en las instalaciones del Museo de Artes y demás escenarios a cargo de la Dirección es realizado oportunamente y de acuerdo con los requerimientos y el cronograma establecido por la dependencia.</li> <li>• Las labores de conservación y mantenimiento de los equipos, colecciones, salas e instalaciones del Museo de Artes y demás escenarios a cargo de la Dirección son efectuadas con la periodicidad requerida y de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas.</li> <li>• Los equipos audiovisuales son operados y manejados técnicamente de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Las actividades relacionadas con la enmarcación de las obras son realizadas técnicamente y de acuerdo con los requerimientos existentes y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Las solicitudes de montaje de exposiciones son atendidas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>• El estado de conservación de las obras y del montaje de exposiciones es verificado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• El registro de visitante y las actividades culturales programadas en el Museo son apoyadas oportunamente de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la correspondencia y la difusión de los eventos programados en el Museo de Arte son realizadas con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje y conservación de exposiciones y obras</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53003-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia en las actividades relacionadas con el montaje de los eventos programados por la Dirección con el fin de garantizar la calidad de los mismos y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por el área de producción y las programadas en los escenarios a cargo de la Dirección teniendo en cuenta las normas de seguridad aplicables y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Colaborar con la buena presentación del escenario principal, los espacios contiguos al auditorio León de Greiff y los demás escenarios a cargo de la Dirección de acuerdo con las necesidades existentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Apoyar en el control y manejo del sonido e iluminación para los eventos a realizarse en los escenarios a cargo de la Dirección, la sala de conferencias y los salones del Auditorio León de Greiff de acuerdo con la programación establecida y las instrucciones impartidas.</li> <li>• Apoyar el mantenimiento de equipos e instalaciones del edificio de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas.</li> <li>• Apoyar en las labores de divulgación y difusión de los eventos a realizar en los espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades desarrolladas por el área de producción y las programadas en los escenarios a cargo de la Dirección son apoyadas logísticamente teniendo en cuenta las normas de seguridad aplicables y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• El escenario principal, los espacios contiguos al auditorio León de Greiff y los demás escenarios a cargo de la Dirección se encuentran adecuadamente presentados de acuerdo con las necesidades existentes y las</li> </ul>	

<p>instrucciones impartidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sonido e iluminación para los eventos realizados en los escenarios a cargo de la Dirección, la sala de conferencias y los salones del Auditorio León de Greiff es manejado y controlado teniendo en cuenta las normas de seguridad requeridas y de acuerdo con la programación definida y las instrucciones impartidas.</li> <li>• Las labores de divulgación y difusión de los eventos son realizadas de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>• Los equipos e instalaciones del edificio de la Dirección de Divulgación se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento de acuerdo con las necesidades y directrices establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Electricidad</li> <li>• Manejo de luces y sonido para eventos y espectáculos</li> <li>• Montaje de escenografías para eventos artísticos y culturales</li> <li>• Producción de eventos</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53006-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar de forma oportuna y efectiva el manejo de equipos de impresión para las actividades desarrolladas en la dependencia.</li> <li>• Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos de impresión son manejados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.</li> <li>• Los equipos de impresión se encuentran en óptimas condiciones y con un desempeño adecuado.</li> <li>• Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de impresión</li> <li>• Seguridad Industrial</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53006-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos de la dependencia mediante el suministro oportuno de equipos y medios audiovisuales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar logísticamente en el suministro de equipos y ayudas audiovisuales a las actividades de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la misma.</li> <li>• Mantener en orden y aseo los equipos a su cargo y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo oportunamente.</li> <li>• Realizar y mantener actualizadas las fichas técnicas de los equipos de acuerdo a los lineamientos de la Dependencia.</li> <li>• Mantener actualizados los inventarios de los equipos, de acuerdo con criterios técnicos.</li> <li>• Recibir, tramitar y asignar los cronogramas respectivos a las solicitudes de préstamo de equipos por parte de los usuarios de los mismos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes sobre utilización de equipos, inventarios de libros y publicaciones se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizadas y realizadas conforme a los lineamientos de la Dependencia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas y operación de los equipos</li> <li>• Manuales de equipos</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Tecnología</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53006-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia en las actividades relacionadas con el montaje de las exposiciones programadas en el Museo de Artes y demás escenarios a cargo de la Dirección con el fin de garantizar la calidad de los montajes y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el montaje de las exposiciones en las instalaciones del Museo de Arte y demás escenarios a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos presentados y el cronograma establecido por la dependencia.</li> <li>• Efectuar en el manejo de los equipos audiovisuales del Museo de Artes y demás espacios a cargo de la Dirección de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Efectuar las labores de conservación y mantenimiento de los equipos, colecciones, salas de exposición e instalaciones del Museo de Arte y demás instalaciones a cargo de la Dirección de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas.</li> <li>• Apoyar en la atención de las solicitudes de diferentes dependencias en cuanto al montaje de exposiciones de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Apoyar el área de restauración en las actividades relacionadas con la enmarcación de las obras para las distintas exposiciones de acuerdo con los requerimientos existentes y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Verificar el estado de conservación de las obras que hacen parte de la colección de arte y del montaje de las obras que se estén expuestas en las salas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar el registro de visitantes y el desarrollo de las actividades culturales programadas en el Museo de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Apoyar las actividades del centro de documentación del Museo de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El montaje de las exposiciones en las instalaciones del Museo de Artes y los demás escenarios a cargo de la Dirección es realizado oportunamente y de acuerdo con los requerimientos y el cronograma establecido por la dependencia.</li> <li>• Los equipos audiovisuales son operados y manejados técnicamente de acuerdo con los requerimientos existentes.</li> <li>• Las labores de conservación y mantenimiento de los equipos, colecciones, salas e instalaciones del Museo de Artes y demás instalaciones a cargo de la Dirección son efectuadas con la periodicidad requerida y de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas.</li> <li>• Las actividades relacionadas con la enmarcación de las obras son realizadas técnicamente y de acuerdo con los requerimientos existentes y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Las solicitudes de montaje de exposiciones son atendidas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>• El estado de conservación de las obras y del montaje de exposiciones es verificado con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• El registro de visitante y las actividades culturales programadas en el Museo son apoyadas oportunamente de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montaje y conservación de exposiciones y obras</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53006-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53006
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE DIVULGACION CULTURAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia en las actividades relacionadas con el montaje de los eventos programados por la Dirección con el fin de garantizar la calidad de los mismos y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el control y manejo del sonido e iluminación para los eventos a realizarse en los escenarios a cargo de la Dirección, la sala de conferencias y los salones del Auditorio León de Greiff de acuerdo con la programación definida y las instrucciones impartidas.</li> <li>• Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas en los escenarios a cargo de la Dirección teniendo en cuenta las normas de seguridad aplicables y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Apoyar el mantenimiento de equipos e instalaciones del edificio de acuerdo con las necesidades existentes y las directrices establecidas.</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de las actividades generales programadas por la Dirección de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los equipos guardados en el depósito y verificar su adecuado uso y disponibilidad para los eventos realizados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sonido e iluminación para los eventos realizados en los escenarios a cargo de la Dirección, la sala de conferencias y los salones del Auditorio León de Greiff es manejado y controlado teniendo en cuenta las normas de seguridad requeridas y de acuerdo con la programación definida y las instrucciones impartidas.</li> <li>• Las actividades desarrolladas en los escenarios a cargo de la Dirección son apoyadas logísticamente teniendo en cuenta las normas de seguridad aplicables y las directrices establecidas por la Dirección.</li> <li>• Los equipos e instalaciones del edificio de la Dirección de Divulgación se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento de acuerdo con las necesidades y directrices establecidas.</li> </ul>	

- Los equipos guardados en el depósito se encuentran adecuadamente inventariados y se verifica su adecuado uso y disponibilidad para los eventos programados.
- Las actividades programadas por la Dirección son realizadas de acuerdo con los requerimientos y directrices establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Electricidad
- Manejo de luces y sonido para eventos y espectáculos
- Montaje de escenografías para eventos artísticos y culturales
- Producción de eventos

#### **V. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de bachiller más veinte (20) meses de experiencia relacionada

<b>PERFIL NN-AT-53007-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ÁREAS DE SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, historias clínicas, materiales y suministros requeridos por el Odontólogo general o especialista para la consulta y/o procedimiento odontológico.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar oportunamente, la provisión de los elemento de protección necesarios al odontólogo general o especialista.</li> <li>• Realizar limpieza arreglo y desinfección del consultorio o unidad odontológica según los procesos establecidos para el control de infecciones.</li> <li>• Realizar el adecuado alistamiento del usuario, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal efecto.</li> <li>• Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el odontólogo general o especialista , previa supervisión del profesional.</li> <li>• Revelar las radiografías, que de acuerdo a las necesidades, se le efectúen a los usuarios.</li> <li>• Solicitar, al área pertinente, el suministro de insumos, de acuerdo a la periodicidad establecida y utilizando el formato existente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las consultas y procedimientos son eficazmente apoyados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• La dotación es oportuna y eficazmente suministrada al odontólogo durante la consulta.</li> <li>• Las liquidaciones por concepto de procedimientos odontológicos son correcta y oportunamente efectuadas.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53007-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ÁREAS DE SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asistir a los Odontólogos generales y especialistas, en el suministro de instrumental e insumos necesarios para la prestación del servicio de salud oral a los usuarios de UNISALUD, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos, con el fin de garantizar la atención en el área de odontología.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el mantenimiento y cuidado de equipos, herramientas, materiales y lugar de trabajo asignados.</li> <li>• Asistir a los odontólogos en la consulta individual siguiendo normas de bioseguridad y necesidades en la consulta.</li> <li>• Surtir materiales e instrumental requeridos para la realización de la consulta odontológica.</li> <li>• Responder por la salvaguarda y suministro oportuno de material, instrumentos, elementos y equipos del programa, efectuando los controles periódicos necesarios.</li> <li>• Solicitar y entregar los pedidos de los materiales requeridos para la consulta odontológica.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las consultas y procedimientos son eficazmente apoyados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• La dotación es oportuna y eficazmente suministrada al odontólogo durante la consulta.</li> <li>• Los usuarios son atendidos oportuna y claramente, de acuerdo con los estándares de servicio definidos por la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53007-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la gestión de la dependencia mediante la realización de actividades de asistencia a la administración encaminadas al logro de objetivos de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar de forma oportuna y efectiva el manejo de equipos de impresión para las actividades desarrolladas en la dependencia.</li> <li>• Apoyar el mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Presentar reportes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos de impresión son manejados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.</li> <li>• Los equipos de impresión se encuentran en óptimas condiciones y con un desempeño adecuado.</li> <li>• Los reportes son presentados de acuerdo a la solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos de impresión</li> <li>• Seguridad Industrial</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53007-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SERVICIOS DE SALUD SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Jefatura de la División de servicios de salud de la Sede en las funciones de naturaleza secretarial y operativa.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender personal y telefónicamente a los usuarios, brindando información real y oportuna.</li> <li>• Elaborar oportuna y efectivamente los documentos requeridos, por el superior inmediato y de acuerdo a los requerimientos de los clientes del área.</li> <li>• Responder por el archivo y almacenamiento de la documentación del área y aplicar en su labor las tablas de retención documental.</li> <li>• Elaborar de manera oportuna y efectiva los documentos requeridos por los clientes del área de acuerdo con las políticas y procesos de UNISALUD.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Apoyar la gestión de todos los procesos de la jefatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos por su superior inmediato.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios son atendidos oportuna y claramente, de acuerdo con los estándares de servicio definidos por la Universidad.</li> <li>• Los documentos elaborados con oportunidad y eficiencia, en cumplimiento de los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área.</li> <li>• La información requerida es entregada oportunamente a los organismos de control internos y externos.</li> <li>• El archivo y correspondencia al día y organizada de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal efecto.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Normatividad de la Universidad y UNISALUD</li> <li>• Normatividad y procedimientos en el manejo y conservación documental</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos</li> <li>• Sistemas de Información propios de UNISALUD y la Universidad Nacional</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53007-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE DIVISION
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar el adecuado funcionamiento de las instalaciones del sistema telefónico de la Universidad, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus objetivos misionales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz de la Sede Bogotá, de acuerdo a los requerimientos y solicitudes presentados.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos activos y pasivos de la red de voz de la Sede Bogotá.</li> <li>• Brindar soporte a las plantas telefónicas y los sistemas telefónicos de la Universidad.</li> <li>• Realizar los trabajos de ampliación y/o adecuación de las redes telefónicas de la Sede.</li> <li>• Apoyar en la supervisión de las obras contratadas que involucren al área funcional de telefonía.</li> <li>• Apoyar la implementación, reparación y adecuación de cableados estructurados de acuerdo a las necesidades presentadas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación relacionada con la red de voz.</li> <li>• Velar por el buen uso y cuidado de las herramientas y elementos que se suministran para la ejecución de los trabajos o desempeño de las labores.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El soporte a las plantas telefónicas y los sistemas telefónicos de la Universidad garantiza su buen funcionamiento. .</li> <li>• La implementación, reparación y adecuación de cableados estructurados se produce en los puntos de voz y en el backbone telefónico.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad</li> <li>• Cableado</li> <li>• Administración de plantas telefónicas Avaya y Panasonic</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53007-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	UNISALUD DIRECCION DE SEDE Bogotá
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR ODONTOLOGÍA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ÁREAS DE SALUD
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asistir a los Odontólogos generales y especialistas, en el suministro de instrumental e insumos necesarios para la prestación del servicio de salud oral a los usuarios de UNISALUD, Sede Bogotá, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos, que garanticen una atención oportuna y eficiente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, historias clínicas, materiales y suministros requeridos por el Odontólogo general o especialista para la consulta y/o procedimiento odontológico.</li> <li>• Responder por la utilización racional de los recursos disponibles, evitando desperdicios o pérdidas, de manera que se lleve a cabo el desarrollo normal de las actividades del área.</li> <li>• Suministrar oportunamente, la provisión de los elementos de protección necesarios al odontólogo general o especialista.</li> <li>• Liquidar el valor de los procedimientos efectuados por el odontólogo general o especialista para llevar un control sistematizado y/o para el cobro de copagos.</li> <li>• Realizar limpieza arreglo y desinfección del consultorio o unidad odontológica según los procesos establecidos para el control de infecciones.</li> <li>• Realizar el adecuado alistamiento del usuario, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal efecto.</li> <li>• Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el odontólogo general o especialista, previa supervisión del profesional.</li> <li>• Revelar las radiografías, que de acuerdo a las necesidades, se le efectúen a los usuarios.</li> <li>• Solicitar, al área pertinente, el suministro de insumos, de acuerdo a la periodicidad establecida y utilizando el formato existente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las consultas y procedimientos son eficazmente apoyados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• La dotación es oportuna y eficazmente suministrada al odontólogo durante la consulta.</li> <li>• Las liquidaciones por concepto de procedimientos odontológicos son correcta y oportunamente efectuadas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL NN-AT-53103-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>Código</b>	53103
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TRANSPORTE
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.</li> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.</li> <li>• Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.</li> <li>• Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.</li> <li>• Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.</li> <li>• Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica General</li> <li>• Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad</li> <li>• Normas de tránsito</li> <li>• Técnicas de seguridad y evasión de peligro</li> <li>• Primeros auxilios</li> <li>• Normatividad Tributaria</li> <li>• Contabilidad</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-AT-53109-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CONDUCTOR MECANICO
<b>Código</b>	53109
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	SECCION TRANSPORTE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TRANSPORTE
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.</li> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.</li> <li>• Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.</li> <li>• Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.</li> <li>• Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.</li> <li>• Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica General</li> <li>• Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad</li> <li>• Normas de tránsito</li> <li>• Técnicas de seguridad y evasión de peligro</li> <li>• Primeros auxilios</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<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>	

<b>PERFIL NN-AT-53303-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	NIVEL NACIONAL
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCION NACIONAL DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASEO INTERNO
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.</li> <li>• Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.</li> <li>• Indicar la necesidad adicional de personal de aseo en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.</li> <li>• La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos y detergentes para aseo y limpieza</li> <li>• Bioseguridad y seguridad industrial</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	