

Rectoría



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

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

**CARGOS SEDE AMAZONÍA**

**BOGOTÁ D.C.  
OCTUBRE DE 2018**

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO .....</b>	<b>3</b>
Ficha: AM-LN-DR-018512-01.....	3
Ficha: AM-LN-DR-016301-01.....	5
<b>NIVEL EJECUTIVO .....</b>	<b>7</b>
Ficha: AM-LN-EJ-20602-01 .....	7
<b>NIVEL PROFESIONAL .....</b>	<b>11</b>
Ficha: AM-LN-PR-30401-01 .....	11
Ficha: AM-LN-PR-30702-01 .....	13
<b>FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>15</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL .....</b>	<b>15</b>
Ficha: AM-CA-PR-30201-01 .....	15
Ficha: AM-CA-PR-30201-02 .....	18
Ficha: AM-CA-PR-30202-01.....	20
<b>NIVEL TÉCNICO .....</b>	<b>22</b>
Ficha: AM-CA-TN-40602-01.....	22
Ficha: AM-CA-TN-40603-01.....	24
Ficha: AM-CA-TN-40801-01.....	26
<b>NIVEL ASISTENCIAL .....</b>	<b>28</b>
Ficha: AM-CA-AT-50402-01 .....	28
Ficha: AM-CA-AT-53001-01 .....	30
Ficha: AM-CA-AT-53301-01.....	32

**FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**NIVEL DIRECTIVO**

Ficha: AM-LN-DR-018512-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR DE SEDE
Código	0185
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Sede Amazonía, atendiendo las directrices emitidas por la Rectoría, siguiendo los planes de desarrollo global y de Sede y las normas internas y externas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la Sede de acuerdo con las políticas establecidas por sus órganos de gobierno, incluidas las relaciones nacionales e internacionales de la Sede.</li> <li>2. Actuar en representación de la Universidad en la Sede ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, directamente o a través de delegados, así como en el medio local y regional, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>3. Liderar el proceso de planeación, elaboración y eficiente ejecución del Plan de Desarrollo de la Sede, siguiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>4. Presentar el proyecto del presupuesto a la Rectoría, realizando las modificaciones y adiciones necesarias para su aprobación, así como la ejecución eficiente del mismo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Dirigir la coordinación y vigilancia de la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, tecnológico, pedagógico, cultural y artístico y de las rentas, aplicando los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>6. Liderar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Sede, aplicando los lineamientos establecidos y la normativa de la Universidad.</li> <li>7. Evaluar la gestión de la Sede, disponiendo y/o proponiendo a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar, mediante el informe de gestión presentado de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Sede y que no sean competencia de otra autoridad universitaria, siguiendo la normativa vigente y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Liderar la organización de sistemas de información y procedimientos de coordinación entre las dependencias de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Coordinar la ejecución y el funcionamiento de los comités que se realicen en la Sede, atendiendo la normativa vigente.</li> <li>11. Actuar como ordenador del gasto en la Sede y sus institutos adscritos, en los términos legales permitidos conforme con las delegaciones establecidas en la normativa vigente.</li> <li>12. Convocar los Claustros y Colegiaturas en el nivel de Sede donde se evalúan el desarrollo institucional, el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Global y de Sede y se proponen las políticas generales de orden académico, administrativo y organizacional de la Universidad y la Sede, en cumplimiento del cronograma nacional y conforme a la normativa vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>13. Reportar a las instancias internas pertinentes las situaciones administrativas del personal académico y administrativo, de acuerdo con los procedimientos de talento humano establecidos por la Universidad.</li> <li>14. Hacer control y seguimiento a la ejecución de los recursos destinados a la investigación y extensión en los diferentes acuerdos de voluntades a cargo de la Sede, aplicando los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contexto nacional e internacional de la educación superior.</li> <li>2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.</li> <li>3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>4. Administración y Contratación Pública.</li> <li>5. Políticas públicas en materia de educación superior.</li> <li>6. Alta gerencia y gestión de calidad.</li> <li>7. Planes de desarrollo global y de sede y Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>8. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</li> <li>9. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación y organización.</li> <li>2. Pensamiento estratégico.</li> <li>3. Negociación.</li> <li>4. Liderazgo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> <li>6. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la calidad de profesor asistente en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	

Ficha: AM-LN-DR-016301-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE SEDE
Código	0163
Grado	01
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Director en la administración académica de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, según las políticas establecidas por la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar con el Director de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>2. Actuar como Secretario del Comité Académico Administrativo en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Comité Académico Administrativo de Sede y de la Dirección de Sede, en los términos establecidos.</li> <li>4. Organizar y responder por el archivo de la Sede conforme a la reglamentación establecida.</li> <li>5. Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Comité Académico Administrativo y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad.</li> <li>6. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede de acuerdo con su pertinencia institucional.</li> <li>7. Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede, en el marco de las políticas institucionales.</li> <li>8. Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede, o quien haga sus veces, los mecanismos de participación de la Sede conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Acompañar el desarrollo de los procesos de admisión que se lleven a cabo en la Sede, de acuerdo con las directrices de la Dirección Nacional de Admisiones y los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de registro y matrícula, siguiendo los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Administrar el Sistema de Información Académica, aplicando los parámetros técnicos establecidos.</li> <li>12. Administrar el Sistema de quejas, reclamos y sugerencias de la Sede, en coordinación con la Vicerrectoría General, siguiendo las políticas vigentes de la Universidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sobre educación superior y decretos reglamentarios.</li> <li>2. Sistema de información y aplicativos de la Universidad.</li> <li>3. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>4. Administración y contratación pública.</li> <li>5. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>6. Planes de desarrollo global y de Sede y Plan de desarrollo institucional.</li> <li>7. Normativa sobre gestión documental.</li> <li>8. Alta gerencia y gestión de calidad.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación y organización.</li> <li>2. Pensamiento estratégico.</li> <li>3. Negociación.</li> <li>4. Liderazgo.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> <li>6. Conocimiento del entorno.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en cualquier número básico del conocimiento.	No requiere.

**NIVEL EJECUTIVO**

Ficha: AM-LN-EJ-20602-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE UNIDAD
Código	206
Grado	02
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los procesos de gestión administrativa y financiera de la Sede en relación con el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y políticas de la Universidad y la normativa interna y externa.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la Sede, realizando la presentación, modificaciones, proyecciones y control del mismo, de acuerdo con las políticas, lineamientos, procedimientos y normativa de la Universidad.</li> <li>2. Coordinar los procedimientos y actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión de espacios físicos y servicios generales de la Sede, de acuerdo con los lineamientos del Nivel Nacional.</li> <li>3. Coordinar las actividades relacionadas con la adquisición y manejo de bienes y servicios de la Sede, de acuerdo con políticas y normativa institucionales y el principio de racionalidad en el manejo de recursos públicos.</li> <li>4. Ejecutar los procesos de talento humano en la Sede por delegación del Nivel Nacional y de la Sede, en coherencia con procedimientos, lineamientos y normativa vigente para los servidores públicos.</li> <li>5. Administrar la realización de las actividades de uso y mantenimiento de infraestructura, equipos, transporte, vigilancia y seguridad de la Sede, según políticas y procedimientos de la Sede y de la Universidad.</li> <li>6. Supervisar la ejecución de las acciones propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede, realizadas por el personal delegado para tal fin, en coordinación con la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ol>	

<p>7. Acompañar a directivos y docentes en la formulación y ejecución presupuestal de los proyectos, haciendo seguimiento mediante el sistema de gestión financiera de la Universidad.</p> <p>8. Mantener actualizada información estadística sobre la gestión administrativa y financiera de la Sede, según los procedimientos establecidos.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b></p>	
<p>1. Estructura, normativa y funcionamiento de la Sede y la Universidad.</p> <p>2. Finanzas, contratación y administración pública.</p> <p>3. Normativa relacionada con presupuesto y tributación.</p> <p>4. Organización y funcionamiento del Estado.</p> <p>5. Gestión de talento humano.</p> <p>6. Normativa sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Planeación y organización.</p> <p>2. Pensamiento analítico.</p> <p>3. Dirección y desarrollo de equipos.</p> <p>4. Liderazgo.</p> <p>5. Toma de decisiones.</p> <p>6. Conocimiento del entorno.</p>
<p><b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración, Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración comercial y de mercadeo, Administración de comercio exterior, Administración de construcciones, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración de empresas y gerencia internacional, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración de gestión humana, Administración de la calidad, Administración de la salud ocupacional, Administración de la seguridad integral, Administración de la seguridad y salud ocupacional, Administración de mercadeo, Administración de mercadeo y finanzas, Administración de mercadeo y logística internacionales, Administración de mercadeo y ventas, Administración de mercadeo, publicidad y ventas, Administración</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración de sistemas de información, Administración de sistemas informáticos, Administración del comercio internacional, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en finanzas y negocios internacionales, Administración en logística y producción, Administración en mercadeo y logística internacionales, Administración en negocios internacionales, Administración en recursos humanos, Administración en salud ocupacional, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, Administración humana, Administración industrial, Administración informática, Administración logística, Administración pública, Administración pública territorial, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y negocios internacionales, Administración y planificación de proyectos ecoturísticos, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Ciencia política y gobierno, Ciencias de la administración, Ciencias políticas y administrativas, Comercio internacional, Dirección humana y organizacional, Dirección y administración de empresas, Economía y negocios internacionales, Estudios y gestión cultural, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Formación de empresarios, Gerencia de mercadeo, Gestión cultural y comunicativa, Gestión empresarial, Gestión y desarrollo urbanos, Gestión y estudios culturales, Ingeniería comercial, Logística empresarial, Logística y mercadeo organizacional, Marketing y logística, Marketing y negocios internacionales, Mercadeo, Mercadeo internacional y publicidad, Mercadeo nacional e internacional, Mercadeo publicidad y ventas, Mercadeo y logística empresarial, Mercadeo y</p>	
--	--

<p>negocios internacionales, Mercadeo y publicidad, Mercadeo y ventas, Mercadología, Mercadotecnia agroindustrial, Negocios y finanzas internacionales, Relaciones internacionales); Economía (Comercio exterior, Comercio internacional, Comercio internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Desarrollo territorial, Economía, Economía agraria, Economía del transporte, Economía empresarial, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Marketing y negocios internacionales, Negocios internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Relaciones económicas internacionales); o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería comercial, Ingeniería de mercados, Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería financiera, Ingeniería financiera y de negocios), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial) o Contaduría Pública (Contaduría Pública).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

**NIVEL PROFESIONAL**

Ficha: AM-LN-PR-30401-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar asistencia profesional y técnica a la Dirección de la Sede Amazonía en la ejecución de la gestión administrativa de los proyectos, programas, procesos y actividades que se desarrollan en la dependencia de conformidad con las directrices institucionales y la normativa vigente en la materia.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y desarrollar las acciones que deban adoptarse en la Sede Amazonía para el logro de los objetivos y las metas propuestas, en el marco de los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Hacer seguimiento y control a los procedimientos que tenga a su cargo de acuerdo con lineamientos de la Dirección de la Sede Amazonía y la Universidad.</li> <li>3. Tramitar los requerimientos relacionados con los procedimientos a cargo, solicitados por el superior inmediato, usuarios, dependencias de la Universidad y entes externos, conforme a la normatividad establecida.</li> <li>4. Participar en comités y reuniones a los que haya sido convocado o delegado de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección.</li> <li>5. Elaborar los informes y estadísticas del área, solicitados por el Director de la Sede Amazonía, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia y los lineamientos de la Universidad.</li> <li>6. Mantener disponible el registro actualizado de la información de los procedimientos a cargo según las directrices establecidas por la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> </ol>	

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

2. Planes de desarrollo global y de sede 3. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia 4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico. 2. Experticia profesional. 3. Organización del trabajo. 4. Argumentación. 5. Trabajo en equipo. 6. Aprendizaje continuo
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento en: Administración (Administración de empresas o Administración Pública), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: AM-LN-PR-30702-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	TESORERO
Código	307
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los procesos de recaudo de los ingresos, pago de los compromisos y custodia de los recursos financieros administrados por la Sede, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los procesos asociados a la facturación, cobro y recaudo de cartera necesaria en el flujo de caja de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Gestionar el procedimiento de pago a proveedores de forma oportuna, a través de las herramientas establecidas para tal fin por la Universidad y de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>3. Recaudar en caja los recursos correspondientes a la venta de bienes y servicios de la sede, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.</li> <li>4. Elaborar 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>5. Presentar la información financiera y tributaria de la dependencia, previa revisión y consolidación, en cumplimiento con la normativa general, los procedimientos y los plazos establecidos por la Universidad.</li> <li>6. Controlar los procedimientos asociados a la 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>7. Registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Expedir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad.</li> <li>9. Gestionar las actividades para efectuar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Internacionales Financieras</li> <li>2. Contratación pública</li> <li>3. Finanzas públicas</li> <li>4. Normativa tributaria</li> <li>5. Ofimática</li> <li>6. Comercio exterior y divisas</li> <li>7. Contabilidad pública</li> <li>8. Normativa de la dependencia y de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>9. Sistemas de información financiera</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento analítico.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Organización del trabajo.</li> <li>4. Argumentación.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Aprendizaje continuo</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

**FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**NIVEL PROFESIONAL**

Ficha: AM-CA-PR-30201-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo profesional a la Unidad de Gestión Integral de la Sede Amazonía en la ejecución presupuestal de proyectos, procesos y actividades que se desarrollan en la dependencia, de conformidad con las directrices institucionales y la normativa vigente en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades relacionadas con la gestión de presupuesto y de proyectos en el sistema financiero Quipu, conforme al procedimiento y la normatividad establecida.</li> <li>2. Elaborar resoluciones, oficios y demás documentos, atendiendo a las disposiciones del superior inmediato.</li> <li>3. Orientar y brindar soporte a usuarios internos y externos sobre actividades y procedimientos a cargo de la Unidad de Gestión Integral, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.</li> <li>4. Contribuir en la ejecución de las actividades y eventos programados por la Unidad de Gestión Integral en desarrollo de los procedimientos a cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de la Universidad</li> <li>2. Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Sistemas de información financiera</li> </ol>	

5. Administración Pública	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico. 2. Experticia profesional. 3. Organización del trabajo. 4. Argumentación. 5. Trabajo en equipo. 6. Aprendizaje continuo
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración comercial y de mercadeo, Administración de comercio exterior, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración de empresas y gerencia internacional, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración del comercio internacional, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en finanzas y negocios internacionales, Administración financiera y de sistemas, Administración humana, Administración industrial, Administración pública, Administración pública territorial, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y negocios internacionales, Administración y planificación de proyectos ecoturísticos, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Ciencia política y gobierno, Ciencias de la administración, Ciencias políticas y administrativas, Comercio internacional, Dirección humana y organizacional, Dirección y administración de empresas, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Formación	No requiere.



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

<p>de empresarios, Gestión empresarial); Economía (Administración de empresas, Comercio exterior, Comercio internacional, Comercio internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Desarrollo territorial, Economía, Economía agraria, Economía del transporte, Economía empresarial, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Marketing y negocios internacionales, Negocios internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Relaciones económicas internacionales); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería comercial, Ingeniería de mercados, Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería financiera, Ingeniería financiera y de negocios); Contaduría Pública.</p>	
---	--

Ficha: AM-CA-PR-30201-02

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES - IMANI
Área funcional	INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES - IMANI
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo profesional en la gestión de los proyectos, programas y actividades de la Biblioteca de la Sede Amazonía de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas y el Instituto Amazónico de Investigaciones - IMANI.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas para el SINAB y el Instituto Amazónico de Investigaciones - IMANI.</li> <li>2. Apoyar la coordinación de la prestación del servicio de biblioteca a los usuarios garantizando el funcionamiento y la divulgación de los diferentes recursos de consulta que ofrece el SINAB, en coherencia con las políticas de la Universidad.</li> <li>3. Gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>4. Definir los procedimientos para la selección, adquisición, registro, catalogación, organización, control del material bibliográfico y el desarrollo de colecciones de la biblioteca de la Sede, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>5. Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria en coherencia con los programas académicos y los proyectos de investigación de la Sede.</li> <li>6. Representar a la Sede ante las redes y plataformas de información vinculadas con fuentes bibliográficas para promocionar la Sede y facilitar su actualización en materia de recursos bibliográficos, en el marco de las políticas institucionales.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinar las actividades que realiza el personal de apoyo y los estudiantes auxiliares en las bibliotecas, en coherencia con los objetivos de la dependencia.</li> <li>8. Participar en el Comité del SINAB y en los grupos de trabajo que se deriven del mismo, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia y la Universidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</li> <li>2. Planes de desarrollo global y de sede.</li> <li>3. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.</li> <li>5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>6. Bibliotecología</li> <li>7. Sistema de Información de Bibliotecas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensamiento analítico.</li> <li>2. Experticia profesional.</li> <li>3. Organización del trabajo.</li> <li>4. Argumentación.</li> <li>5. Trabajo en equipo.</li> <li>6. Aprendizaje continuo</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Archivística y gestión de la información digital).	No requiere.

Ficha: AM-CA-PR-30202-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los procesos y servicios asociados con el recurso informático y de comunicaciones de la Sede, de acuerdo con las políticas nacionales de informática y comunicaciones, los planes establecidos por la Dirección de Sede y la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades relacionadas con la instalación y actualización de aplicativos informáticos con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidos.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la funcionalidad de la infraestructura y servicios tecnológicos y de comunicaciones de la Sede permitiendo la oportunidad y efectividad de la prestación del servicio.</li> <li>3. Emitir concepto técnico en aspectos relacionados con la adquisición de hardware o software y de bienes tecnológicos fuera de servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional para tal fin.</li> <li>4. Orientar a usuarios internos y externos en procedimientos relacionados con la gestión del área de Informática y Comunicaciones, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.</li> <li>5. Atender los requerimientos y solicitudes asociados a servicios informáticos y de comunicación de forma efectiva, de acuerdo con estándares definidos y los lineamientos establecidos por el superior inmediato y la Universidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y configuración de equipos para conectividad WAN e internet.</li> <li>2. Cableado estructurado.</li> <li>3. Desarrollo de páginas web, administración de correo.</li> <li>4. Informática y comunicaciones.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico. 2. Experticia profesional. 3. Organización del trabajo. 4. Argumentación. 5. Trabajo en equipo. 6. Aprendizaje continuo
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

**NIVEL TÉCNICO**

Ficha: AM-CA-TN-40602-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	UNIDAD DE DOCENCIA Y FORMACIÓN
Área funcional	UNIDAD DE DOCENCIA Y FORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en la gestión académica y administrativa de la Unidad de Docencia y Formación de la Sede Amazonia, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos (oficios, actas, informes y comunicaciones) propios del área, conforme a las instrucciones recibidas y los lineamientos de gestión documental establecidos.</li> <li>2. Mantener actualizada la información académica en las herramientas informáticas definidas por la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>3. Prestar soporte técnico a las actividades y eventos programados por la Unidad de Docencia y Formación en los que participe el superior inmediato, en forma oportuna y de conformidad con la normativa y procedimientos definidos</li> <li>4. Brindar asistencia administrativa a los procesos de admisión de los programas académicos de la Sede, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, los lineamientos y procedimientos definidos.</li> <li>5. Desarrollar labores administrativas relacionadas con los procesos de selección de bienes y servicios requeridos por el área, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la normativa y procedimientos definidos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de bienes y servicios.</li> <li>2. Sistemas de información.</li> <li>3. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</li> <li>4. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	

<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Organización del trabajo. 4. Análisis de información. 5. Rigurosidad. 6. Evaluación del riesgo.
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración, Administración de empresas, Administración financiera, Administración ofimática, Administración Pública, Administración y Contabilidad Pública, Administración y Finanzas, Administración y Gestión de empresas, Desarrollo empresarial, Documentación de la calidad, Emprendimiento y Desarrollo empresarial, Gestión Comercial y Logística, Gestión Comercial y Financiera, Gestión empresarial, Gestión Secretarial).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: AM-CA-TN-40603-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en la ejecución, seguimiento y control del proceso de adquisición de bienes y servicios en la Sede Amazonia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad en la materia y con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades administrativas y técnicas relacionadas con los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias de la Sede Amazonía, en forma oportuna y de conformidad con la normativa y procedimientos definidos</li> <li>2. Ejecutar la elaboración, seguimiento y liquidación de las órdenes y/o contratos de suministro de bienes y servicios del Nivel Central de la Sede, atendiendo las normas y disposiciones vigentes.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de las órdenes y/o contratos de acuerdo con los lineamientos y normativa establecida.</li> <li>4. Orientar a usuarios internos y externos en procedimientos relacionados con la gestión del área de Adquisición de bienes y servicios de la Sede, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de la Universidad</li> <li>2. Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Contratación pública</li> </ol>	



<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Organización del trabajo. 4. Análisis de información. 5. Rigurosidad. 6. Evaluación del riesgo.
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración Pública, Gestión Logística en Compras e Inventarios, Técnica profesional en procesos administrativos públicos, Técnico profesional en procesos administrativos, Técnica profesional en administración de empresas, Tecnología en administración de empresas).	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: AM-CA-TN-40801-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES - IMANI
Área funcional	INSTITUTO AMAZÓNICO DE INVESTIGACIONES - IMANI
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión e investigación que se prestan en los laboratorios de la Sede Amazonia, de acuerdo con procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad Nacional y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los materiales, insumos y equipos necesarios para la realización de las prácticas académicas e investigativas en los laboratorios, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato y procedimientos definidos para tal fin.</li> <li>2. Orientar a usuarios internos y externos en procedimientos relacionados con la gestión de los laboratorios, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar la actualización de guías y manuales de prácticas que se realizan en el laboratorio, de conformidad con las instrucciones de docente, los procedimientos y lineamientos institucionales.</li> <li>4. Realizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y elementos de los laboratorios, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.</li> <li>5. Controlar el préstamo e inventario de materiales y equipos de los laboratorios, con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Prestar apoyo en la gestión administrativa de los laboratorios, apoyando la elaboración de informes específicos del área y la ejecución de proyectos y actividades programadas, atendiendo las disposiciones del superior inmediato.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad industrial y bioseguridad</li> <li>2. Normas sobre ensayos y manejo de equipos de laboratorio</li> <li>3. Ofimática</li> <li>4. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de laboratorio, de medición y maquinaria controlada por sistemas electrónicos.</li> <li>5. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia técnica.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> <li>3. Organización del trabajo.</li> <li>4. Análisis de información.</li> <li>5. Rigurosidad.</li> <li>6. Evaluación del riesgo.</li> </ol>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Agronomía (Agronomía, Técnica profesional en Aplicaciones biotecnológicas de laboratorio, Tecnología en procesos biotecnológicos); Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines (Ingeniería Agronómica); Bacteriología (Bacteriología, Tecnología en citohistología, Técnico profesional en laboratorio, Técnico profesional en histocitotecnología, Técnica profesional en citotecnología); Biología, Microbiología y afines; Química y afines (Tecnología en Química, Química aplicada a la industria, Química Industrial y de laboratorio) o Física (Física, Técnica profesional en procesos metrológicos, Tecnología en Metrología Industrial).</p>	<p>No requiere.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

**NIVEL ASISTENCIAL**

Ficha: AM-CA-AT-50402-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato, los procesos y la normativa establecida por la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos, oficios y comunicaciones propios del área y los requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos.</li> <li>2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad.</li> <li>3. Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Efectuar el control de la agenda de compromisos del Jefe inmediato, dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe, conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.</li> <li>6. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.</li> <li>2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.</li> <li>3. Sistemas de información.</li> </ol>	

4. Tablas de retención documental.	
5. Ofimática.	
6. Ortografía y Redacción.	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo. 2. Organización del trabajo. 3. Rigurosidad. 4. Evaluación del riesgo. 5. Flexibilidad y adaptación. 6. Destreza operativa.
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: AM-CA-AT-53001-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONÍA
Cantidad de puestos de trabajo	2
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo mediante la organización y mantenimiento de zonas verdes, infraestructura física y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de gestión de la Sede Amazonía.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar locaciones, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Mantener los espacios de la Sede asignados debidamente limpios y organizados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Realizar control de vectores de las instalaciones y espacios de la Sede de acuerdo con los procedimientos y criterios de seguridad definidos.</li> <li>4. Realizar orden y limpieza de los equipos y elementos utilizados en actividades institucionales y solicitar el respectivo mantenimiento cuando sea necesario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos y siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos.</li> <li>5. Llevar el control de inventario de los equipos, elementos e insumos necesarios para la realización de actividades misionales de acuerdo con las directrices de la Universidad.</li> <li>6. Desarrollar las labores de organización y mantenimiento que le sean asignadas en los diferentes eventos y reuniones que por necesidades del servicio deban ser atendidos como parte de las actividades propias de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artículos y materiales para aseo y limpieza</li> <li>2. Equipos y herramientas para mantenimiento de espacios abiertos</li> <li>3. Bioseguridad y seguridad industrial</li> </ol>	

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

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

Ficha: AM-CA-AT-53301-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	AMAZONÍA
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO 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>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el aseo en los espacios y áreas asignadas, atendiendo los procedimientos y requerimientos de la comunidad académica.</li> <li>2. Realizar las actividades de apoyo requeridas para mantener los espacios abiertos y zonas verdes asignados en condiciones de mantenimiento, conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Dar uso adecuado a los materiales y herramientas de aseo de acuerdo con los criterios de racionalización del uso de los bienes públicos.</li> <li>4. Llevar el control de inventario de los equipos, elementos e insumos necesarios para la realización de actividades misionales de acuerdo con las directrices de la Universidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Artículos y materiales para aseo y limpieza.</li> <li>2. Equipos y herramientas para mantenimiento de espacios abiertos.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>3. Transparencia</li> <li>4. Compromiso con la Universidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo.</li> <li>2. Organización del trabajo.</li> <li>3. Rigurosidad.</li> <li>4. Evaluación del riesgo.</li> <li>5. Flexibilidad y adaptación.</li> <li>6. Destreza operativa.</li> </ol>



<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.