

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 ORINOQUÍA**

**BOGOTÁ D.C.  
OCTUBRE DE 2018**

**TABLA DE CONTENIDOS**

<b>FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO .....</b>	<b>3</b>
Ficha: OQ-LN-DR-018512-01 .....	3
Ficha: OQ-LN-DR-016301-01 .....	5
<b>NIVEL ASESOR .....</b>	<b>7</b>
Ficha: OQ-LN-AS-10201-01.....	7
<b>NIVEL EJECUTIVO .....</b>	<b>9</b>
Ficha: OQ-LN-EJ-20602-01 .....	9
Ficha: OQ-LN-EJ-20701-01 .....	13
<b>NIVEL PROFESIONAL .....</b>	<b>16</b>
Ficha: OQ-LN-PR-30702-01 .....	16
<b>FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>18</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL .....</b>	<b>18</b>
Ficha: OQ-CA-PR-30201-01 .....	18
Ficha: OQ-CA-PR-30202-01 .....	20
<b>NIVEL TÉCNICO .....</b>	<b>22</b>
Ficha: OQ-CA-TN-40801-01 .....	22
Ficha: OQ-CA-TN-41001-01 .....	24
<b>NIVEL ASISTENCIAL .....</b>	<b>26</b>
Ficha: OQ-CA-AT-50401-01 .....	26
Ficha: OQ-CA-AT-51201-01 .....	28
Ficha: OQ-CA-AT-53102-01 .....	30

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

**NIVEL DIRECTIVO**

Ficha: OQ-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	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Sede Orinoquía, 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 normativa de la Universidad.</li> <li>7. Evaluar la gestión de la Sede, disponiendo 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 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: OQ-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	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
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>	

**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 ORINOQUÍA**

11. Administrar el Sistema de Información Académica, aplicando los parámetros técnicos establecidos. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
1. Normativa sobre educación superior y decretos reglamentarios. 2. Sistema de información y aplicativos de la Universidad. 3. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 4. Administración y contratación pública. 5. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Planes de desarrollo global y de Sede y Plan de desarrollo institucional 7. Normativa sobre gestión documental. 8. Alta gerencia y gestión de calidad.	
<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. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

**NIVEL ASESOR**

Ficha: OQ-LN-AS-10201-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Sede Orinoquia en la planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos que conforman el plan de acción institucional siguiendo los lineamientos fijados por la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección de la Sede en la orientación del desarrollo institucional y territorial de la misma en cumplimiento de la normativa.</li> <li>2. Asesorar al Director de la Sede Orinoquia en la formulación, la planeación, el seguimiento y la evaluación de los proyectos de la misma teniendo en cuenta los objetivos misionales y estratégicos de la Universidad.</li> <li>3. Asesorar a la Dirección de la Sede en la articulación requerida para la formulación del plan global de desarrollo y a su vez contribuir en la formulación del plan de acción de la Sede en articulación con el Nivel Nacional.</li> <li>4. Asesorar a la Dirección del Instituto de Estudios de la Orinoquia en la planeación, proyección, seguimiento y ejecución de su plan de acción y de los proyectos que lo integran siguiendo los planteamientos del plan de desarrollo de la Universidad.</li> <li>5. Proyectar informes técnicos y financieros de proyectos que se adelanten en el Instituto de Estudios de la Orinoquia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>6. Orientar a las dependencias de la Sede en la aplicación de las políticas y los procesos de planeación y desarrollo del Nivel Nacional.</li> <li>7. Proponer estrategias para la obtención de recursos con entes gubernamentales del orden local, departamental y nacional que permitan desarrollar estudios relacionados con las necesidades de la comunidad, en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.</li> </ol>	

<p>8. Articular con las diferentes Sedes de la Universidad y el Nivel Nacional la elaboración de diagnósticos relacionados con las problemáticas regionales que ofrezcan alternativas de solución, las cuales serán lideradas y desarrolladas por el Instituto de Estudios de la Orinoquia.</p> <p>9. Conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>10. Asesorar a la Dirección de la Sede en la planeación y desarrollo del Comité académico administrativo en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sede.</p> <p>11. Acompañar los mecanismos de mejoramiento de la gestión académico administrativa de la Sede siguiendo los lineamientos fijados por la Dirección de la Sede.</p> <p>12. Asistir por delegación de la Dirección de la Sede y en representación de la Universidad a eventos y reuniones que permitan potencializar el relacionamiento institucional con los entes locales y departamentales en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Sede.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<p>1. Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos.</p> <p>2. Condiciones socio económicas de la Región.</p> <p>3. Sistemas de Gestión de Calidad.</p> <p>4. Relaciones públicas y protocolo.</p> <p>5. Estructura del Estado Colombiano.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Construcción de relaciones interpersonales</p> <p>4. Conocimiento del entorno</p> <p>5. Argumentación</p> <p>6. Flexibilidad y adaptación</p>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos en el conocimiento en: Economía (Economía); Administración (Administración de empresa, Administración pública); o Ingeniería industrial y afines (ingeniería industrial).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<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 EJECUTIVO**

Ficha: OQ-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	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	UNIDAD DE GESTION INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la 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 los principios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia 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 y 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 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>

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>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>	

Ficha: OQ-LN-EJ-20701-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA ORINOQUÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la biblioteca de la Sede, garantizando el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos de la misma, en coherencia con las políticas establecidas por la Dirección Nacional de Bibliotecas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los planes y proyectos de la biblioteca de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el SINAB.</li> <li>2. Coordinar la implementación de las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas en la biblioteca de la Sede siguiendo los parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas.</li> <li>3. Organizar la prestación del servicio de biblioteca a los usuarios y el funcionamiento de los diferentes recursos de consulta que ofrece el SINAB, en coherencia con las políticas fijadas por la Universidad.</li> <li>4. Gestionar la adquisición de los recursos bibliográficos especializados requeridos por la comunidad académica de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y la Dirección Nacional de Bibliotecas.</li> <li>5. Difundir ante la comunidad universitaria información actualizada sobre los recursos y servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas, siguiendo los lineamientos fijados por la Dirección Nacional de Bibliotecas y la Universidad.</li> <li>6. Cumplir los procedimientos definidos 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>7. Hacer seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información del SINAB en la Sede, garantizando a la comunidad universitaria la disponibilidad de la información.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Evaluar los programas, proyectos y actividades relacionados con la agenda cultural y la promoción de la lectura en la Sede de acuerdo con las políticas de la Dirección Nacional de Bibliotecas y de la Universidad.</li> <li>9. Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria en coherencia con los programas académicos y los proyectos de investigación de la Sede en cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.</li> <li>10. Representar a la Sede ante las redes y plataformas de información vinculadas con fuentes bibliográficas de acuerdo con los lineamientos fijados por la Universidad.</li> <li>11. Supervisar las actividades que realiza el personal de apoyo y los estudiantes auxiliares en las bibliotecas en cumplimiento de las directrices fijadas por la Dirección Nacional de Bibliotecas.</li> <li>12. 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> <li>13. Informar periódicamente a la Dirección de la Sede y a la Dirección Nacional de Bibliotecas sobre los avances, fortalezas y debilidades presentadas en el cumplimiento de los programas y proyectos de la biblioteca.</li> <li>14. Mantener actualizada la información de la Sede para la elaboración de estadísticas e indicadores del SINAB, de conformidad con los parámetros de calidad 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. Ofimática.</li> <li>2. Estrategias en búsqueda y recuperación de información.</li> <li>3. Sistemas de Información de Bibliotecas.</li> <li>4. Bibliotecología.</li> <li>5. Herramientas para definir métricas de información.</li> <li>6. Herramientas bibliográficas para la evaluación de colecciones.</li> <li>7. Clasificación de las áreas de conocimiento.</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 analítico</li> <li>3. Dirección y desarrollo de equipos</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 el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología, Ciencia de la Información y la	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística).	
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
<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 PROFESIONAL**

Ficha: OQ-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	ORINOQUÍA
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, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia relacionados con la gestión académico administrativa, 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>	



<p>8. Expedir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme con la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad.</p> <p>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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<p>1. Normas internacionales financieras.</p> <p>2. Contratación pública.</p> <p>3. Finanzas públicas.</p> <p>4. Normativa Tributaria.</p> <p>5. Ofimática.</p> <p>6. Comercio exterior y divisas.</p> <p>7. Contabilidad pública.</p> <p>8. Normativa de la dependencia y la Universidad</p> <p>9. Sistemas de información financiera</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (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: OQ-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	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA ORINOQUÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades de gestión de extensión e investigación que se adelanten en los laboratorios y la granja de la Sede, de acuerdo con las directrices emitidas por el Director.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar administrativamente la planeación y gestión para llevar a cabo las actividades e investigaciones de los laboratorios y la granja experimental agropecuaria de la Sede siguiendo los lineamientos fijados por la Universidad.</li><li>2. Promover las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento requeridas para el funcionamiento de los laboratorios de la Sede dentro del marco normativo del sistema de gestión de calidad del laboratorio.</li><li>3. Atender las inquietudes de los estudiantes que estén relacionadas con las técnicas implementadas en los laboratorios y en la granja según los lineamientos fijados por la dependencia.</li><li>4. Revisar la información contenida en el kárdex de materiales y reactivos del laboratorio en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Universidad.</li><li>5. Adelantar las gestiones administrativas necesarias en el funcionamiento adecuado de los equipos, materiales y elementos del laboratorio y de la granja reportando las novedades al Director de Sede conforme a los parámetros establecidos.</li><li>6. Realizar la solicitud de elementos y materiales que sean requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades del laboratorio y de la granja de acuerdo con los procedimientos fijados por 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 ORINOQUÍA**

<p>7. Participar en las actividades requeridas que ofertan los servicios prestados por la granja y los laboratorios de la Sede, así como el servicio de interpretación de resultados de los análisis de muestras que soliciten los usuarios externos siguiendo los criterios técnicos definidos para tal fin.</p> <p>8. Realizar seguimiento a las actividades de producción de la granja de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<p>1. Manejo de herramientas de laboratorio.</p> <p>2. Herramientas informáticas.</p> <p>3. Gestión de la calidad.</p> <p>4. Agroindustria.</p> <p>5. Control de calidad de productos agrícolas.</p> <p>6. Química orgánica.</p> <p>7. Suelos y aguas.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<b>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería agronómica, pecuaria y afines; o Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.	No requiere.

Ficha: OQ-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	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
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> </ol>	

4. Informática y comunicaciones.	
<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: OQ-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	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA ORINOQUÍA
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 Orinoquía, 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 manejos de equipos de laboratorio.</li> <li>3. Ofimática.</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 ORINOQUÍA**

<p>4. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de laboratorio, de medición, de maquinaria controladas por sistemas electrónicos.</p> <p>5. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Experticia técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Análisis de información</p> <p>5. Rigurosidad</p> <p>6. Evaluación del riesgo</p>
<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>	

Ficha: OQ-CA-TN-41001-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico a los usuarios y a la plataforma tecnológica de la Sede, acorde con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas de acuerdo con los parámetros fijados por la dependencia y en Nivel Nacional de la Universidad.</li> <li>2. Realizar la instalación, actualización y mantenimiento preventivo de programas y equipos informáticos dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por el nivel nacional y la Universidad conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Brindar capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de acuerdo con los requerimientos y necesidades identificadas.</li> <li>5. Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia en cumplimiento de los lineamientos fijados en el nivel nacional y por la Universidad.</li> <li>6. Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática.</li> <li>2. Básicos en sistemas de gestión de calidad.</li> <li>3. Gestión Documental y manejo de archivos.</li> <li>4. Mantenimiento de equipos de cómputo.</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 ORINOQUÍA**

<p>5. Internet.</p> <p>6. Manejo de aplicativos y de bases de datos.</p> <p>7. Básicos de redes y comunicaciones, y arquitectura de computadores.</p> <p>8. Sistemas operativos.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Experticia técnica</p> <p>2. Trabajo en equipo</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Análisis de información</p> <p>5. Rigurosidad</p> <p>6. Evaluación del riesgo</p>
<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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</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: OQ-CA-AT-50401-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	ORINOQUÍA
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE ORINOQUÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelanta la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los trámites de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>2. Efectuar el control de la agenda de compromisos de la dependencia dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe el Jefe inmediato conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>3. 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>4. Llevar el control de los elementos de papelería de la dependencia, apoyando el trámite para la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>5. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que adelanta la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos 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>	

**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 ORINOQUÍA**

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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: OQ-CA-AT-51201-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	ORINOQUÍA
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con la gestión y manejo de bienes, el control documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dependencia en el desarrollo de actividades que contribuyan con la recepción, registro y entrega de los bienes de la Sede a los usuarios finales de acuerdo con los lineamientos fijados por la Universidad.</li> <li>2. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>3. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>4. Preparar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>5. Apoyar a la dependencia en la elaboración de informes que tengan como destinatario otras dependencias de la Universidad o que sean solicitados por entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas ofimáticas.</li> <li>2. Control de inventarios.</li> <li>3. Internet.</li> <li>4. Normativa general y tipos de archivos.</li> <li>5. Manejo de aplicativos.</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 ORINOQUÍA**

<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: OQ-CA-AT-53102-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	531
Grado	02
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	ORINOQUÍA
Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el servicio de transporte para la movilización de personas y bienes, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado para asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley, y proponer las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar.</li> <li>2. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.</li> <li>3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>5. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de conformidad con los procedimientos establecidos y proponer las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar.</li> <li>6. Transportar a los usuarios y bienes responsablemente según las necesidades y de acuerdo con la programación y políticas establecidas previamente para ello.</li> <li>7. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la comodidad de los usuarios.</li> <li>8. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos, de conformidad con las necesidades existentes.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de seguridad y evasión de peligro.</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 ORINOQUÍA**

2. Normas de tránsito. 3. Primeros Auxilios. 4. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad. 5. Mecánica General.	
<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 y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículo de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.