

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 CARIBE**

**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: CB-LN-DR-018512-01 .....	3
Ficha: CB-LN-DR-016301-01 .....	5
<b>NIVEL EJECUTIVO .....</b>	<b>7</b>
Ficha: CB-LN-EJ-20602-01.....	7
Ficha: CB-LN-EJ-20701-01.....	11
<b>NIVEL PROFESIONAL .....</b>	<b>13</b>
Ficha: CB-LN-PR-30402-01.....	13
Ficha: CB-LN-PR-30702-01.....	15
<b>FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>17</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL .....</b>	<b>17</b>
Ficha: CB-CA-PR-30202-01 .....	17
<b>NIVEL TÉCNICO .....</b>	<b>19</b>
Ficha: CB-CA-TN-40801-01 .....	19
<b>NIVEL ASISTENCIAL .....</b>	<b>22</b>
Ficha: CB-CA-AT-50402-01 .....	22

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

**NIVEL DIRECTIVO**

Ficha: CB-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	CARIBE
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el funcionamiento académico y administrativo de la Sede Caribe, 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 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>	

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.
9. Liderar la organización de sistemas de información y procedimientos de coordinación entre las dependencias de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Coordinar la ejecución y el funcionamiento de los Comités que se realicen en la Sede, atendiendo la normativa vigente.
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.
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 con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
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.
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.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO**

1. Contexto nacional e internacional de la educación superior.
2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Administración y Contratación Pública.
5. Políticas públicas en materia de educación superior.
6. Alta gerencia y gestión de calidad.
7. Planes de desarrollo global y de sede y Plan de Desarrollo Institucional.
8. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
9. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.

#### **VI. COMPETENCIAS**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
1. Orientación a resultados	1. Planeación y organización
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Pensamiento estratégico
3. Transparencia	3. Negociación
4. Compromiso con la Universidad	4. Liderazgo
	5. Toma de decisiones
	6. Conocimiento del entorno

#### **VII. REQUISITOS MÍNIMOS**

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.

Ficha: CB-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	CARIBE
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
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 establecido.</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 núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

**NIVEL EJECUTIVO**

Ficha: CB-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	CARIBE
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
Área funcional	UNIDAD DE GESTIÓN 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 la misma y la ejecución de sus recursos, 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, 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: 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</p>	<p>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<p>mercadeo y ventas, Administración de mercadeo, publicidad y ventas, Administración 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</p>	
---	--

<p>internacional, Mercadeo publicidad y ventas, Mercadeo y logística empresarial, Mercadeo y 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: CB-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	CARIBE
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la ejecución de actividades de la Dirección de la Sede Caribe relacionadas con el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plantear y contribuir con la formulación de los proyectos de inversión de la Sede, apoyando los registros en el sistema y los ajustes pertinentes, según la normativa vigente y requerimientos recibidos.</li> <li>2. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos con entidades externas y/o dependencias de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar a la Dirección en la planeación y logística del proceso participativo de construcción del plan global de desarrollo y plan de acción de la Sede, siguiendo los parámetros establecidos por la Dirección de Sede.</li> <li>4. Participar en la ejecución y seguimiento del plan de acción y proyectos de inversión de la Sede Caribe, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>5. Presentar los informes de gestión de la Sede y otros relacionados a solicitud de la Dirección, de acuerdo con los parámetros solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>6. Hacer seguimiento al estado y uso de la infraestructura de la Sede, aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Asistir a las reuniones convocadas o por delegación de la Dirección, de acuerdo con las directrices recibidas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finanzas públicas.</li> <li>2. Normativa de la Sede y la Universidad.</li> <li>3. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.</li> <li>4. Estructura y funcionamiento de la Sede y la Universidad.</li> </ol>	

5. Sistemas de información de la Sede y de la Universidad.	
6. Planes de desarrollo global y de sede y plan de desarrollo institucional.	
<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 analítico. 3. Dirección y desarrollo de equipos. 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental); Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Economía (Economía); Arquitectura (Arquitectura); o Comunicación social, Periodismo y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	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 PROFESIONAL**

Ficha: CB-LN-PR-30402-01

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>II. UBICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Sede	CARIBE
Dependencia	INSTITUTO DE ESTUDIOS EN CIENCIAS DEL MAR – CECIMAR-
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS EN CIENCIAS DEL MAR – CECIMAR-
Cantidad de puestos de trabajo	1
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir a la Dirección de Sede Caribe en la coordinación de las actividades académicas y administrativas en el Instituto de Estudios en Ciencias del Mar- CECIMAR, en el marco de las políticas de la Universidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a la coordinación de los programas curriculares de posgrado de CECIMAR, en la gestión académica y administrativa que de ella se derive, aplicando los procedimientos establecidos y directrices emitidas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Ejecutar los procedimientos administrativos y financieros que se requieran en la realización de los proyectos de investigación y extensión de CECIMAR, aplicando la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar el registro de información en los sistemas de información de los proyectos de investigación y extensión que se realizan en CECIMAR, de acuerdo con la periodicidad establecida y la normativa vigente.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento y control al inventario de los bienes adscritos al Instituto, según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en la coordinación y ejecución de los procesos de talento humano del personal docente y administrativo adscrito a CECIMAR, según los parámetros y normativa establecidos.</li> <li>6. Gestionar los servicios de aseo, de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de CECIMAR, de acuerdo con los requerimientos recibidos y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.</li> <li>2. Contratación.</li> <li>3. Normativa de la dependencia y la Universidad.</li> <li>4. Administración pública y de recursos.</li> <li>5. Procesos y proyectos propios del área de desempeño.</li> <li>6. Normativa de la Sede.</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 los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera); Contaduría Pública (Contaduría Pública); o Economía (Economía).	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.	

Ficha: CB-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	CARIBE
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 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: CB-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	CARIBE
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
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>
<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: 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: CB-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	CARIBE
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS CARIBEÑOS INSTITUTO DE ESTUDIOS EN CIENCIAS DEL MAR JARDÍN BOTÁNICO
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 acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos de los docentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los materiales, elementos y equipos necesarios en la realización de las prácticas académicas y actividades de los laboratorios, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Prestar apoyo técnico a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos, garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>3. Realizar preparaciones básicas para prácticas docentes según procedimientos establecidos y atendiendo normas de bioseguridad y seguridad industrial.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica durante las prácticas de las clases de laboratorio según requerimiento de los docentes.</li> <li>5. Realizar el mantenimiento, orden y limpieza de los equipos, espacios 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>6. Llevar el inventario y control de estado de materiales y equipos de los laboratorios y del préstamo de elementos a los usuarios autorizados, con la periodicidad requerida y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Mantener actualizada la relación de deudores del laboratorio, según los parámetros establecidos.</li> <li>8. Hacer la solicitud de elementos, materiales y servicio técnico especializado necesario en el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia, según las indicaciones pertinentes.</li> <li>9. Apoyar la gestión administrativa de los laboratorios, de acuerdo con los registros, procedimientos, informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.</li> <li>2. Seguridad industrial y bioseguridad.</li> <li>3. Procesos realizados en la dependencia.</li> <li>4. Ofimática.</li> <li>5. Normas sobre ensayos y manejo de equipos.</li> <li>6. Normas técnicas de calidad sobre laboratorios.</li> <li>7. Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipos de laboratorio, de medición y maquinaria controladas por sistemas electrónicos.</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>
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	No requiere.

Industrial y de laboratorio); Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines (Ingeniería Electrónica, Técnico profesional en mantenimiento electrónico); o Física (Física, Técnica profesional en procesos metrológicos, Tecnología en Metrología Industrial).	
<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 ASISTENCIAL**

Ficha: CB-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	CARIBE
Dependencia	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
Área funcional	DIRECCIÓN DE SEDE CARIBE
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> </ol>	

3. Sistemas de información. 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.