



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORÍA

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

CARGOS DE LA SEDE CARIBE

San Andrés
Actualizado Junio de 2012

Rector

Ignacio Mantilla Prada

Vicerrector General

Jorge Iván Bula Escobar

Director Sede Caribe

Jose Ernesto Mancera Pineda

Directora Nacional de Talento Humano

Alba Esther Villamil Ocampo

Centro de Investigaciones para el Desarrollo- CID

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO	7
PERFIL CB-D-018512-01	7
DIRECCION DE SEDE CARIBE	7
PERFIL CB-D-016302-01	10
DIRECCION DE SEDE CARIBE	10
CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO	12
PERFIL CB-EJ-20705-01	12
DIRECCION DE SEDE CARIBE	12
PERFIL CB-EJ-20606-01	14
DIRECCION DE SEDE CARIBE	14
CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL	17
PERFIL CB-PR-30205-01	17
DIRECCION DE SEDE CARIBE	17
PERFIL CB-PR-30702-01	19
DIRECCION DE SEDE CARIBE	19
PERFIL CB-PR-30405-01	22
DIRECCION DE SEDE CARIBE	22
PERFIL TM-PR-30412-01	24
SEDE CARIBE	24
CARGOS DE NIVEL TÉCNICO	26
PERFIL CB-TN-40803-01	26
DIRECCION DE SEDE CARIBE	26
CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL	28
PERFIL CB-AT-50408-01	28
DIRECCION DE SEDE CARIBE	28
PERFIL CB-AT-51204-01	30
DIRECCION DE SEDE CARIBE	30

INTRODUCCIÓN

Mediante el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 112 de 1981 se aprobó el Manual de Funciones que en la actualidad rige para la planta de personal administrativo de la Universidad. Las sucesivas reformas, los cambios tecnológicos que acontecieron en las últimas décadas y la creación o supresión de empleos y dependencias según las necesidades administrativas que ha tenido la Universidad, hacen que el manual aprobado en el año 1981 haya perdido validez y vigencia.

Después de la reestructuración administrativa de la Universidad ocurrida entre los años 1997 y 1998, algunas dependencias han realizado proyectos tendientes a definir las funciones específicas de sus cargos, pero en conjunto presentan diferencias metodológicas y en algunos casos también se encuentran desactualizados a la fecha. Dada la alta especificidad de algunos empleos que en la actualidad existen en la planta de personal administrativo de la Universidad, es necesario trabajar en las funciones de cada uno de ellos para establecer claramente las responsabilidades de las dependencias y los funcionarios.

En los últimos años, se ha adelantado un trabajo tendiente a la elaboración de perfiles para empleos vacantes en todas las sedes de la Universidad, lo que ha permitido establecer de un modo más claro las funciones de algunos puestos de trabajo. Sin embargo, es necesario ampliar la cobertura a todos los empleos de la planta de la Universidad para tener claridad sobre el campo de acción en cada cargo y la precisión con un modelo común para la descripción de los cargos administrativos de la Institución.

El presente Manual establece las funciones, competencias y grupos ocupacionales para los cargos de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Educadores y Trabajadores Oficiales.

Este Manual contiene nueve (9) documentos, así:

1. Un (1) documento de **Introducción** que contiene antecedentes, conceptos, metodología, responsabilidades comunes a los funcionarios administrativos de la Universidad Nacional de Colombia, descripción de competencias y descripción de grupos ocupacionales. Este documento es común para todos los cargos de planta administrativa de la Universidad.
2. Ocho (8) documentos que describen los cargos, así: 1. Nivel Nacional, 2. Sede Bogotá, 3. Sede Medellín, 4. Sede Manizales, 5. Sede Palmira, 6. Sede Amazonía, 7. Sede Caribe, 8. Sede Orinoquía.

En este documento se presentan los cargos de la Sede Caribe, organizados por nivel jerárquico de los cargos. Los cargos se presentan en perfiles que se codifican en el siguiente orden:

SEDE-NIVEL-CARGO-CONSECUTIVO.

SEDE corresponde a dos iniciales, CB en el caso de la Sede Caribe.

NIVEL corresponde a las iniciales del nivel jerárquico de los cargos:

- D corresponde al Nivel Directivo
- AR corresponde al Nivel Asesor
- EJ corresponde al Nivel Ejecutivo
- PR corresponde al Nivel Profesional
- ED corresponde a Educador de Enseñanza Básica y Media
- TN corresponde al Nivel Técnico; AT corresponde al Nivel Asistencial
- TO corresponde a Trabajadores Oficiales

El CARGO corresponde al código del cargo.

CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO

PERFIL CB-D-018512-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	DIRECTOR DE SEDE
Código	018512
Grado	12
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	RECTOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Rectoría mediante la dirección de la Sede, para asegurar el funcionamiento académico y administrativo de la misma, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y con las normas internas y externas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y orientar la Sede en consonancia con las políticas establecidas por sus órganos de gobierno incluidas las relaciones nacionales e internacionales de la Sede. • Ser vocero y representante de la Universidad en la Sede, en el medio local y regional. • Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Consejo de Sede. • Liderar el proceso de planeación y elaboración del Plan de Desarrollo de la Sede y velar por el cumplimiento de su ejecución. • Nombrar y remover libremente las autoridades de la Sede que no sean competencia de otras instancias de gobierno, conforme a los estatutos y reglamentos de la Universidad. • Presentar para la aprobación de la Rectoría el proyecto de presupuesto o sus modificaciones y adiciones y ejecutarlo. • Dirigir, coordinar y vigilar la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, tecnológico, pedagógico, cultural y artístico y de las rentas de la Sede y la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Sede. • Evaluar la permanente marcha de la Sede, y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar y presentar un informe anual sobre su gestión al Consejo de Sede y al Rector General. • Ejercer la representación de la Sede, ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, directamente o a través de delegados. • 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. • Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento. • Organizar sistemas y procedimientos de coordinación entre las facultades y dependencias de la Sede y reglamentar la organización y el funcionamiento del Comité de Gestión de Sede. • Actuar como ordenador del gasto y delegar tal función en los términos legales permitidos. • Convocar los Claustros y Colegiaturas en el nivel de Sede, en cumplimiento del cronograma nacional, con el 	

- fin de evaluar el desarrollo institucional, el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Global y de Sede y proponer las políticas generales de orden académico, administrativo y organizacional de la Universidad y la Sede.
- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
 - Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
 - Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las políticas de la Sede en materia académica, organizacional, administrativa y financiera son ejecutadas de conformidad con lo establecido por el gobierno de la Universidad.
- La Sede es representada utilizando criterios coherentes con la política emitida por las directivas de la Universidad.
- El manejo administrativo y financiero de la Sede cumple con la normatividad y con los parámetros de eficiencia y eficacia de la Universidad y de la administración pública.
- La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.
- La reglamentación y los actos administrativos a cargo del Director son expedidos oportuna y eficazmente, de conformidad con las necesidades y directrices de los órganos directivos de la Universidad.
- Las relaciones interinstitucionales que maneja la Dirección de la Sede representan adecuadamente a la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
- Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, en especial la relacionada con el Estatuto Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad
- Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
- Políticas públicas en materia de educación superior
- Administración y Contratación Pública
- Alta gerencia y gestión de calidad
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
- Contexto nacional e internacional de la educación superior

V. COMPETENCIAS

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

	<ul style="list-style-type: none">• Innovación para la gestión• Innovación del conocimiento• Negociación• Orientación al logro
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años y tener al menos la calidad de profesor asistente en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.	

PERFIL CB-D-016302-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	DIRECTIVO
Denominación del empleo	SECRETARIO DE SEDE
Código	016302
Grado	02
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	RECTOR
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar al Director de la Sede, en el manejo académico y administrativo de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como Secretaría del Comité Académico Administrativo mediante la preparación, elaboración o documentación de actas, actos administrativos, proyectos o casos, según disposiciones del Comité y la Dirección de Sede. • Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede y hacer las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos pertinentes. • Organizar, custodiar y responder por el archivo de la Sede, de acuerdo con las políticas de documentación y el sistema de archivo de la Universidad. • Administrar el sistema de información académica de la Universidad en la Sede, en lo propio de su competencia, conforme a los lineamientos nacionales pertinentes. • Garantizar el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos en la Sede y mantener comunicación con la Secretaría General en coherencia con la reglamentación y lineamientos institucionales respectivos. • Sistematizar y divulgar la normativa institucional pertinente para la Sede, así como las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede. • Preparar las sesiones de Precomité en coherencia con la delegación del Comité Académico Administrativo y lineamientos del Director de Sede. • Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • La agenda del Comité Académico Administrativo y del Precomité cuentan con organización temática para el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias con información pertinente, soportada y análisis previo. 	

- Las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos son coherentes con los términos y la normativa pertinente.
- Las actas de las sesiones del Comité Académico Administrativo son proyectadas y ajustadas en coherencia con el desarrollo de las mismas.
- El archivo, el sistema de quejas y reclamos y el sistema de información académica de la Sede se manejan según los lineamientos institucionales.
- Las publicaciones de normas son pertinente para la Sede y las publicaciones de carácter general es de interés de la comunidad, en los medios pertinentes que dispone la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional

CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO

PERFIL CB-EJ-20705-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE SECCION
Código	20705
Grado	05
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir administrativamente la biblioteca de la Sede para garantizar el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos de la misma, en coherencia con las políticas establecidas por la Dirección Nacional de Bibliotecas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas para el SINAB. • Coordinar la prestación del servicio de biblioteca a los usuarios garantizando el funcionamiento de los diferentes recursos de consulta que ofrece el SINAB, en coherencia con las políticas de la Universidad. • Gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. • Difundir ante la comunidad universitaria información actualizada sobre los recursos y servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas, con criterios de calidad, oportunidad y efectividad. • Definir los procedimientos para la selección, adquisición, registro, catalogación, organización, control del material bibliográfico y el desarrollo de colecciones de la biblioteca de la Sede, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad. • Hacer seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información del SINAB en la Sede, para garantizar a la comunidad universitaria la disponibilidad de la información. • Formular y 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 dependencia y de la Universidad. • Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria en coherencia con los programas académicos y los proyectos de investigación de la Sede. • Representar a la Sede ante las redes y plataformas de información vinculadas con fuentes bibliográficas para promocionar la Sede y facilitar su actualización en materia de recursos bibliográficos. • Coordinar las actividades que realiza el personal de apoyo y los estudiantes auxiliares en las bibliotecas, en coherencia con los objetivos de la dependencia. • 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. • Informar periódicamente a la Dirección de la Sede y a la Dirección Nacional de Bibliotecas sobre los avances, 	

- fortalezas y debilidades en el cumplimiento de los programas y proyectos de la biblioteca.
- Mantener actualizada la información de la Sede que se toma como base para la elaboración de estadísticas e indicadores del SINAB, de conformidad con los parámetros de calidad establecidos.
 - Propender por el cumplimiento de las normas establecidas por el Sistema de Bibliotecas.
 - Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
 - Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
 - Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- La biblioteca cuenta con proyectos coherentes con los lineamientos establecidos por los órganos de gobierno de la Universidad, dando cumplimiento a las metas y políticas de la Universidad.
- El servicio que presta la biblioteca cubre las solicitudes formuladas por los usuarios de la Sede, dando cumplimiento a los criterios de calidad establecidos por la Universidad.
- La demanda de información especializada es cubierta con la oportunidad y calidad requerida por los usuarios de la biblioteca.
- El centro de documentación es actualizado oportunamente y con material pertinente para los programas y proyectos adelantados en la Sede.
- La comunidad universitaria recibe información oportuna y clara acerca de los servicios disponibles en el centro de documentación.
- Los sistemas de información relacionados con la biblioteca cumplen con los criterios de actualización establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Bibliotecología
- Sistema de Información de Bibliotecas

V. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario, más título de posgrado, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PERFIL CB-EJ-20606-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	EJECUTIVO
Denominación del empleo	JEFE DE UNIDAD
Código	20606
Grado	06
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de la Sede para garantizar el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos de la misma y la ejecución efectiva y eficaz de sus recursos, en coordinación con la Dirección de la Sede, el Nivel Nacional, de acuerdo con lineamientos, procedimientos y políticas de la Universidad y la normatividad interna y externa.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, presentar, modificar, proyectar y controlar el presupuesto de ingresos y gastos de la Sede de acuerdo con políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad de la Universidad. • Coordinar, revisar, controlar y avalar los procedimientos y actividades de las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de la Sede, de acuerdo con los lineamientos del Nivel Nacional. • Planear, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la adquisición y manejo de bienes y servicios de la Sede, de acuerdo con políticas y normatividad institucionales y los principios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos. • Gestionar procesos de talento humano en la Sede por delegación del Nivel Nacional y de la Sede, en coherencia con procedimientos, lineamientos y normatividad vigente para los servidores públicos y contratistas. • Coordinar, gestionar, supervisar y hacer seguimiento a la prestación del servicio de salud a empleados docentes y administrativos afiliados a UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos institucionales y convenios de prestación de servicios vigentes. • Promover, coordinar, gestionar y hacer seguimiento a programas, actividades y servicios de bienestar universitario dirigidos a la comunidad universitaria de la Sede, según particularidades de la Sede y lineamientos del Nivel Nacional. • Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a 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, con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia, oportunidad y funcionalidad. • Facilitar el funcionamiento de las áreas de apoyo académico de la Sede, de acuerdo con los planes y proyectos y en coordinación con la Dirección de la Sede. • Apoyar, gestionar y hacer seguimiento a las actividades de planeación institucional y gestión interinstitucional de la Sede, según lineamientos de la Sede y de la Universidad. • Apoyar a directivos y docentes en la formulación y ejecución presupuestal de los proyectos y hacer seguimiento mediante el sistema de gestión financiera de la Universidad. • Mantener información estadística actualizada sobre la gestión administrativa y financiera de la Sede y presentar informes periódicos o a solicitud de instancias institucionales, entes de control externo y otros de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y 	

que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

- Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los informes son presentados de acuerdo con la solicitud del jefe inmediato y según los plazos establecidos.
- La Sede cuenta oportunamente con el presupuesto de ingresos y gastos en coherencia con el plan de desarrollo de la Sede y conforme a políticas, lineamientos, procedimientos y normatividad de la Universidad.
- La adquisición y el manejo de bienes y servicios de la Sede se realizan de conformidad con políticas y normatividad de la Universidad y con criterios de oportunidad, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia en el manejo de recursos públicos.
- Los procesos de gestión de talento humano en la Sede se ejecutan de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente para los servidores públicos y contratistas.
- El inventario de bienes de la Sede se mantiene actualizado y con información veraz.
- Los servidores públicos y contratistas manifiestan satisfacción con la ejecución de los procesos administrativos y financieros de la Sede.
- Los empleados docentes y administrativos afiliados a UNISALUD cuentan con servicios de salud de acuerdo con los convenios vigentes y lineamientos institucionales.
- La comunidad universitaria cuenta con programas, actividades y servicios de bienestar universitarios coherentes con las particularidades de la Sede y en coherencia con los lineamientos institucionales.
- La Sede cuenta con programas y actividades adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo, transporte, vigilancia y seguridad, con criterios de funcionalidad y estética cuando así sea requerido.
- Los planes y proyectos de las áreas de apoyo de la Sede cuentan con respaldo administrativo y financiero que permiten su funcionamiento en coherencia con los procesos académicos de la Sede.
- Los contratos, convenios e informes de ejecución de proyectos interinstitucionales, de investigación, docencia o extensión, de la Sede evidencian criterios administrativos y financieros coherentes con lineamientos institucionales.
- Los sistemas de información administrativa o financiera de la Sede y de la Universidad, mantienen información actualizada sobre la ejecución de proyectos y en general de gestión administrativa y financiera de la Sede.
- Los informes sobre gestión administrativa o financiera presentados ante instancias universitarias, entes de control externo y otros entes de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran, cumplen criterios de oportunidad y de veracidad de la información.
- Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.
- Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento del Estado • Administración pública • Contratación pública • Finanzas públicas • Normatividad Tributaria • Gestión de talento humano • Seguridad social, salud ocupacional y seguridad industrial • Estructura y funcionamiento de la Sede y de la Universidad • Normatividad de la Sede y de la Universidad • Sistemas de información de la Sede y de la Universidad • Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y organización • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de equipos • Gestión de conflictos • Conocimiento del entorno • Manejo de la presión • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL

PERFIL CB-PR-30205-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	30205
Grado	05
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, coordinar y administrar todos los procesos y proyectos relacionados con el recurso informático de la Sede, con el fin de dar buen servicio y facilitar los procesos de la gestión académico administrativa de la Sede Amazonía y de la Universidad.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software, las necesidades de cada una de las dependencias de la administración y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los proyectos en los que interviene el área. • Emitir conceptos técnicos para recomendar sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas con respecto a la compra de equipos tecnológicos. • Garantizar la disponibilidad de las aplicaciones académicas y administrativas mediante la supervisión de la instalación y del mantenimiento de los recursos informáticos con el fin de dar buen servicio a los usuarios de la Sede. • Coordinar con la DNIC la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware. • Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias en la adquisición de nuevas tecnologías. • Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios del área. • Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en la sede y establecer procedimientos de respaldo, protección y recuperación de la información. • Apoyar en la coordinación y programación de videoconferencias, solicitud de creación de correos institucionales, configuración de red física e inalámbrica. • Actualizar oportunamente la base de datos. • Informar al jefe inmediato y la DNIC sobre las eventualidades que afecten al área de Informática y Comunicaciones y presentar informes que le sean solicitados por el jefe inmediato y la DNIC de forma oportuna. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el 	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los proyectos para implementación de mejoras en procedimientos y tecnologías son generados y ejecutados oportunamente y con criterios técnicos de calidad.
- Los equipos de la Sede se encuentran en buen estado de funcionamiento y actualización según las necesidades de los usuarios.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública y de recursos
- Contratación
- Tecnología e informática
- Desarrollo de páginas web, administración de correo

V. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PERFIL CB-PR-30702-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	TESORERO
Código	30702
Grado	02
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia para garantizar la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, coordinar, controlar y verificar la gestión de facturación, cobro y recaudo de cartera, para garantizar el flujo de caja de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. • Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Organizar, elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas generales y los procedimientos de la Universidad. • Consolidar, revisar y presentar información financiera y tributaria de la dependencia en cumplimiento de la normatividad general, los procedimientos y los plazos establecidos por la Universidad. • Planear, organizar, coordinar, desarrollar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normatividad, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad. • Coordinar, revisar, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos financieros, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Universidad y los entes externos de control. • Revisar y registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad. • Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad. • Actualizar y controlar los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo la normatividad establecida por la Universidad y los entes de control. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los pagos que realiza la dependencia se realizan oportunamente una vez verificada la documentación de soporte, de acuerdo con la normatividad vigente. • La información de flujo de caja, recaudo y cobro de cartera es actualizada, válida y oportuna y se encuentra disponible para los procesos administrativos requeridos en la dependencia. • Los procedimientos de seguridad para el manejo de recursos financieros de la dependencia son implementados de conformidad con las normas de la Universidad y entes externos. • Las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería permiten establecer controles respecto de los recaudos y pagos efectuados tanto en libros como en bancos y cumplen con las normas generales y procedimientos de la Universidad. • Los recaudos y pagos atienden la normatividad fiscal vigente, plazos y procedimientos establecidos por la Universidad. • La información financiera y tributaria de la dependencia es procesada y suministrada de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y plazos establecidos por la dependencia y la Universidad. • Los recursos financieros de la dependencia son administrados óptimamente de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de la dependencia y de la Universidad. • Las inversiones realizadas tienen niveles de rentabilidad adecuados y se ajustan a la normatividad y lineamientos de recursos públicos. • Los certificados, constancias y demás documentos se emiten con base en los movimientos financieros de la tesorería y conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos de la Universidad. • Los registros institucionales dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos de tesorería y de la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad. • Los usuarios internos y externos reportan que reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad pública • Contratación pública • Finanzas públicas • Comercio exterior y divisas • Normatividad Tributaria • Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad • Normatividad de la dependencia y de la Universidad • Sistema de información financiera que maneje la Universidad y la dependencia • Procesos de mejoramiento continuo de la dependencia y de la Universidad • Ofimática 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título profesional universitario de contador público.

PERFIL CB-PR-30405-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30405
Grado	05
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR DE SEDE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional a la coordinación de las actividades académicas y administrativas, con el fin de facilitar la investigación interdisciplinaria y la docencia en Ciencias del Mar.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas adelantados en CECIMAR. • Apoyar los estudios, investigaciones y demás actividades que garanticen el normal desarrollo de las actividades de CECIMAR. • Coordinar desde el CECIMAR, las actividades de carácter académico y administrativo, que permitan una relación permanente entre el Nivel Central de la Sede y el de la Universidad. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el logro de los objetivos y las metas propuestas. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. • Apoyar la ejecución de los proyectos de docencia, investigación y extensión liderados por CECIMAR. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • El apoyo a la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas adelantados en CECIMAR es oportuno y adecuado. • El apoyo a los estudios, investigaciones y demás actividades garantizan el normal desarrollo de las actividades de CECIMAR. • La coordinación desde el CECIMAR, permiten una relación permanente entre el Nivel Central de la Sede y el de la Universidad. • Los informes que les sean solicitados y los que normalmente deban presentarse, dan cuenta de su gestión 	

del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad de la Sede Caribe • Procesos y proyectos propios del área de desempeño 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	

PERFIL TM-PR-30412-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	PROFESIONAL
Denominación del empleo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	30412
Grado	12
Dependencia	SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	VICERRECTOR GENERAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Grupo ocupacional	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas previstos y en el acompañamiento de carácter académico-administrativo de organización del Campus Cesar de la Universidad.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los programas y proyectos de la Sede. • Coordinar, promover y participar en los diseños e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. • Administrar, controlar la ejecución del presupuesto asignado para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la organización de la sede. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos de inversión de la Sede bajo los criterios definidos por la Universidad. • Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. • Velar por la eficiente optimización de los recursos económicos asignados a los proyectos definidos en la Sede • Gestionar el trámite administrativo para la contratación y adquisición de bienes. • Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. • Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Los indicadores de calidad de los procesos son correctamente elaborados. • Los programas, proyectos y actividades son correctamente elaborados y ejecutados de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos por la Universidad. • Los informes de gestión administrativo y financiero son debidamente elaborados y presentados al jefe funcional, de conformidad con la normatividad y requerimientos establecidos. • Los procedimientos se desarrollan de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad. • El control administrativo y financiero de los proyectos acatando las directrices establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo presupuestal en el sector público • Normas de contratación • Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad • Planeación, organización y control de proyectos • Estructura orgánica de la Universidad Nacional de Colombia • Ofimática • Manejo de seguros • Gestión de calidad • Contabilidad general 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Organización del trabajo • Trabajo en equipo • Aprendizaje continuo • Recursividad • Pensamiento analítico • Administración de recursos • Manejo de presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional universitario, setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

CARGOS DE NIVEL TÉCNICO

PERFIL CB-TN-40803-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	TECNICO
Denominación del empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	40803
Grado	03
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión e investigación que se prestan en los laboratorios, de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos de los docentes.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo mediante la preparación oportuna de los materiales, elementos y equipos necesarios para la satisfactoria realización de las prácticas académicas y actividades de los laboratorios. • Brindar apoyo y asistencia técnica a los usuarios en cuanto al manejo de muestras, elementos y equipos garantizando su cuidado, buen uso y el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas. • Realizar preparaciones básicas para prácticas docentes según procedimientos establecidos y atendiendo normas de bioseguridad y seguridad industrial. • 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. • Llevar con la periodicidad requerida el inventario y control de estado de materiales y equipos de los laboratorios. • Llevar control del préstamo de elementos a los usuarios autorizados y tener actualizada la relación de deudores. • Gestionar oportunamente las solicitudes de elementos, materiales y servicio técnico especializado para el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia según las indicaciones pertinentes. • Apoyar la gestión administrativa de los laboratorios de acuerdo con los registros, procedimientos, informes y documentos requeridos según las especificaciones dadas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración o reparación de dispositivos, piezas y equipos es realizada oportunamente y teniendo en cuenta los requerimientos solicitados por los usuarios. • La atención a los usuarios se brinda con amabilidad, precisión y oportunamente. • El manejo de equipos y elementos se hace siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas. • El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida. • Los espacios, maquinaria, equipos y demás elementos asignados se mantienen en las condiciones apropiadas para el correcto desarrollo de las actividades de la dependencia. • Los equipos de los laboratorios se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento debido a la oportuna revisión y gestión de mantenimiento. • Los informes y reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada y cumplen con los lineamientos establecidos por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas técnicas de calidad (17025) sobre laboratorios • Normas sobre ensayos y manejo de equipos • Procesos realizados en la dependencia • Ofimática • Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de maquinaria controladas por sistemas electrónicos • Seguridad industrial y bioseguridad 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL

PERFIL CB-AT-50408-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	50408
Grado	08
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	SUPERIOR FUNCIONAL
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. • Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna. • Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. • Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. • Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma. • Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma. • El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente. • Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los 	

<p>procedimientos establecidos para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna. • Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. • El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción: ortografía y gramática • Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Estructura y funcionamiento de la Universidad 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Análisis de información • Tolerancia a la presión • Recursividad • Comunicación y relaciones interpersonales • Confianza
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de bachiller más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

PERFIL CB-AT-51204-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Sede	CARIBE
Nivel	ASISTENCIAL
Denominación del empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	51204
Grado	04
Dependencia	DIRECCION DE SEDE CARIBE
Cargo del jefe inmediato	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
Clase de cargo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Grupo ocupacional	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos. • Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad. • Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. • Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. • Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. • Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> • La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida. • Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. • Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de 	

<p>acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. • Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. • Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas. • Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos • Normatividad general y tipos de archivos • Estructura y funcionamiento de la Universidad 	
V. COMPETENCIAS	
Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del trabajo • Flexibilidad y colaboración • Aplicación de procedimientos • Seguimiento de instrucciones • Rigurosidad • Relaciones interpersonales • Búsqueda de información • Integridad • Análisis de información • Tolerancia a la presión
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	