



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 AMAZONIA**

Bogotá D.C.  
2010

**200** COLOMBIA  
AÑOS DE IDENTIDAD •1810-2010•

---

ciencia y tecnología para el país

**Rector**

Moisés Wasserman

**Vicerrectora General**

Beatriz Sánchez Herrera

**Director Sede Amazonia**

Fernando Franco Hernández

**Directora Nacional de Personal**

Alba Esther Villamil Ocampo

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

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>7</b>
<b>PERFIL AM-D-018512-01</b>	<b>7</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	7
<b>PERFIL AM-D-016302-01</b>	<b>10</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	10
<b>CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO</b>	<b>12</b>
<b>PERFIL AM-EJ-20705-01</b>	<b>12</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	12
<b>PERFIL AM-EJ-20606-01</b>	<b>14</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	14
<b>CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>17</b>
<b>PERFIL AM-PR-30205-01</b>	<b>17</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	17
<b>PERFIL AM-PR-30702-01</b>	<b>19</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	19
<b>CARGOS DE NIVEL TÉCNICO</b>	<b>22</b>
<b>PERFIL AM-TN-40608-01</b>	<b>22</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	22
<b>PERFIL AM-TN-40803-01</b>	<b>24</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	24
<b>CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>26</b>
<b>PERFIL AM-AT-50408-01</b>	<b>26</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	26
<b>PERFIL AM-AT-53201-01</b>	<b>28</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	28
<b>PERFIL AM-AT-53303-01</b>	<b>30</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	30
<b>PERFIL AM-AT-53303-02</b>	<b>32</b>
DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA	32



## 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 Amazonía, 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, AM en el caso de la Sede Amazonía.

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 AM-D-018512-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR DE SEDE
<b>Código</b>	018512
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
II. PROPÓSITO 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"> <li>• 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.</li> <li>• Ser vocero y representante de la Universidad en la Sede, en el medio local y regional.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y del Consejo de Sede.</li> <li>• Liderar el proceso de planeación y elaboración del Plan de Desarrollo de la Sede y velar por el cumplimiento de su ejecución.</li> <li>• 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.</li> <li>• Presentar para la aprobación de la Rectoría el proyecto de presupuesto o sus modificaciones y adiciones y ejecutarlo.</li> <li>• Dirigir, coordinar y vigilar la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, tecnológico, pedagógico, cultural y artístico y de las rentas de la Sede y la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Sede.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ejercer la representación de la Sede, ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, directamente o a través de delegados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.</li> <li>• 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.</li> <li>• Actuar como ordenador del gasto y delegar tal función en los términos legales permitidos.</li> <li>• 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</li> </ul>	

<p>Sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas de la Sede en materia académica, organizacional, administrativa y financiera son ejecutadas de conformidad con lo establecido por el gobierno de la Universidad.</li> <li>• La Sede es representada utilizando criterios coherentes con la política emitida por las directivas de la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las relaciones interinstitucionales que maneja la Dirección de la Sede representan adecuadamente a la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normativa de la Universidad Nacional de Colombia, en especial la relacionada con el Estatuto Estudiantil y los demás acuerdos y resoluciones de la reforma académica de la Universidad</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Contexto nacional e internacional de la educación superior</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Innovación para la gestión</li> <li>• Innovación del conocimiento</li> </ul>

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

<b>PERFIL AM-D-016302-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIO DE SEDE
<b>Código</b>	016302
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede y hacer las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos pertinentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Administrar el sistema de información académica de la Universidad en la Sede, en lo propio de su competencia, conforme a los lineamientos nacionales pertinentes.</li> <li>• 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.</li> <li>• Sistematizar y divulgar la normativa institucional pertinente para la Sede, así como las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede.</li> <li>• Preparar las sesiones de Precomité en coherencia con la delegación del Comité Académico Administrativo y lineamientos del Director de Sede.</li> <li>• Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La agenda del 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.</li> <li>• Las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos son coherentes con términos y normativa</li> </ul>	

<p>pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actas de las sesiones del Comité Académico Administrativo son proyectadas y ajustadas en coherencia con el desarrollo de las mismas.</li> <li>El archivo, el sistema de quejas y reclamos y el sistema de información académica de la Sede se manejan según los lineamientos institucionales.</li> <li>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.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>Administración y Contratación Pública</li> <li>Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>Contexto nacional e internacional de la educación superior</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo</li> <li>Planeación y organización</li> <li>Pensamiento estratégico</li> <li>Toma de decisiones</li> <li>Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>Gestión de conflictos</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Manejo de la presión</li> <li>Ética</li> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional</p>	

## CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO

PERFIL AM-EJ-20705-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20705
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO 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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Definir los procedimientos para la selección, adquisición, registro, catalogación, organización, control del material bibliográfico y el desarrollo de colecciones de la biblioteca de la Sede, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria en coherencia con los programas académicos y los proyectos de investigación de la Sede.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar las actividades que realiza el personal de apoyo y los estudiantes auxiliares en las bibliotecas, en coherencia con los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Participar en el Comité del SINAB y en los grupos de trabajo que se deriven del mismo, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

- 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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL AM-EJ-20606-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>Código</b>	20606
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Mantener información estadística actualizada sobre la gestión administrativa y financiera de la Sede y presentar informes periódicos o a solicitud de instancias institucionales, antes de control externo y otros de ámbitos público o privado del orden local y nacional que así lo requieran.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ul>	

- 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.

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

## CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL

<b>PERFIL AM-PR-30205-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Emitir conceptos técnicos para recomendar sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas con respecto a la compra de equipos tecnológicos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar con la DNIC la implantación de aplicaciones, sistemas de información, comunicaciones y nuevas tecnologías de hardware.</li> <li>• Prestar soporte técnico a las diferentes dependencias en la adquisición de nuevas tecnologías.</li> <li>• Solicitar oportunamente los elementos, equipos y demás suministros necesarios para la obtención de los objetivos propios del área.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar en la coordinación y programación de videoconferencias, solicitud de creación de correos institucionales, configuración de red física e inalámbrica.</li> <li>• Actualizar oportunamente la base de datos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> </ul>	

- Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario de contador público.

## CARGOS DE NIVEL TÉCNICO

PERFIL AM-TN-40608-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en el proceso de compra de bienes y servicios para la Universidad Nacional de Colombia, sede Leticia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la recepción y el trámite de solicitudes de compra y contratación.</li> <li>• Elaborar plan de compras anual y contratos de personal.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional y a las entidades externas que los requieran sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trámite de solicitudes se realiza oportunamente, previa verificación y análisis de las diferentes ofertas.</li> <li>• El plan de compras anual y contratos de personal se realizan de acuerdo con los requerimientos de la Sede, en conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo de sistemas e internet</li> <li>• Presupuesto y contabilidad</li> <li>• Manual de convenios y contratos de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL AM-TN-40803-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DOCENTE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar soporte técnico al Laboratorio de Microbiología mediante el manejo de muestras, materiales y equipos para el desarrollo de las actividades académicas acorde con las políticas establecidas por la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y asistir en las prácticas docentes y estudiantiles, trabajos de grado, investigaciones y proyectos de extensión relacionados con el laboratorio de Microbiología, con la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos.</li> <li>• Preparar las muestras, materiales, medios de cultivo y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas a cargo del laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Hacer mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan. Efectuar el mantenimiento preventivo y mantener en orden y aseo los materiales y equipos del laboratorio y del área de trabajo según los lineamientos del Departamento, con el fin de mantener el inventario y asegurar la calidad en los procesos que allí se desarrollan.</li> <li>• Apoyar en la preparación de los medios de cultivo y medicamentos, en la coloración de láminas y en las actividades propias de la dependencia según los requerimientos de la misma.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.</li> <li>• Apoyar y asistir en las actividades académicas a cargo del laboratorio de Microbiología relacionadas con la organización de locaciones e instalación de instrumentación y equipos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las locaciones, los instrumentos y equipos son organizados e instalados de acuerdo a los requerimientos de la práctica y los protocolos de la dependencia.</li> <li>• Los equipos del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones según las indicaciones de los manuales correspondientes y teniendo en cuenta su hoja de vida.</li> </ul>	

- Las láminas y los materiales son arreglados con calidad, eficacia y eficiencia según los protocolos establecidos por la dependencia.
- Los usuarios internos y externos reciben atención adecuada y oportuna, según las políticas de servicio de la Universidad.
- Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de recursos
- Manejo de equipos de laboratorio
- Clasificación y uso de reactivos
- Manejo de inventarios y archivo facultativo

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

## CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL

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

- procedimientos establecidos para tal fin.
- La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.
  - Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
  - Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
  - El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción: ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

**VI. COMPETENCIAS**

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de bachiller más treinta (30) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL AM-AT-53201-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CELADOR
<b>Código</b>	53201
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	VIGILANCIA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.</li> <li>• Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad.</li> <li>• Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad.</li> <li>• Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas.</li> <li>• Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad.</li> <li>• Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>• Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia.</li> <li>• Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.</li> <li>• La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de</li> </ul>	

<p>bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas</li> <li>• Protocolos de vigilancia</li> <li>• Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Manejo de armas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media, más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL AM-AT-53303-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASEO INTERNO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista o las necesidades observadas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Barrer, lavar y retirar el polvo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial.</li> <li>• Mantener organizados y aseados los espacios o las áreas que le sean asignados siguiendo los procedimientos, uso y manejo de productos y materiales.</li> <li>• Solicitar al superior funcional el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia.</li> <li>• Indicar la necesidad adicional de personal de aseo en las edificaciones de la universidad cuando se presenten eventos especiales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• La solicitud de suministro de material de aseo se realiza de forma oportuna, en el formato elaborado para tal fin.</li> <li>• La solicitud de personal de aseo adicional en las edificaciones se realiza de forma oportuna.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos y detergentes para aseo y limpieza</li> <li>• Bioseguridad y seguridad industrial</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL AM-AT-53303-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	AMAZONIA
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código</b>	53303
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE SEDE AMAZONIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el aseo de las zonas externas de la Sede con el fin de mantener un ambiente adecuado para el cumplimiento de la misión de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buenas condiciones de limpieza la cancha, garaje y zonas de acceso con el fin de brindar a la comunidad universitaria espacios adecuados para el desarrollo de sus actividades.</li> <li>• Realizar el mantenimiento de prados y jardines de la Sede sin interferir en el desarrollo del ecosistema, para brindar zonas verdes adecuadas para el uso de la comunidad universitaria.</li> <li>• Realizar la recolección y reciclaje de residuos ordinarios producidos por la comunidad universitaria de la Sede en forma eficiente, con el fin de ofrecer un ambiente universitario salubre.</li> <li>• Realizar el control de plagas y roedores de forma oportuna.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las cercas de los linderos del predio de la Sede y del sendero peatonal, con el fin de facilitar un uso adecuado de las instalaciones de la Sede.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional sobre las actividades realizadas y sobre novedades en el uso de equipos y materiales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Las plantas de la sede se encuentran arregladas con criterios estéticos y ambientales.</li> <li>• Las basuras son dispuestas adecuadamente según los criterios de manejo de residuos adoptado por la Sede.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jardinería</li> <li>• Maquinaria para prados</li> <li>• Seguridad Industrial</li> <li>• Residuos y reciclaje</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	