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

CARGOS NIVEL NACIONAL

BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE DE 2018

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO 12

NIVEL DIRECTIVO 12

Ficha: NN-PF-DR-014522-01 12

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN 15

NIVEL DIRECTIVO 15

Ficha: NN-LN-DR-016017-01 15

Ficha: NN-LN-DR-016017-02 17

Ficha: NN-LN-DR-016017-03 19

Ficha: NN-LN-DR-016117-01 21

Ficha: NN-LN-DR-016203-01 23

Ficha: NN-LN-DR-016212-01 25

Ficha: NN-LN-DR-016212-02 28

Ficha: NN-LN-DR-016212-03 31

Ficha: NN-LN-DR-016212-04 33

Ficha: NN-LN-DR-016212-05 35

Ficha: NN-LN-DR-016212-06 37

Ficha: NN-LN-DR-016212-07 40

Ficha: NN-LN-DR-016212-08 42

Ficha: NN-LN-DR-016212-09 44

Ficha: NN-LN-DR-016212-10 46

Ficha: NN-LN-DR-016212-11 48

Ficha: NN-LN-DR-016212-12 50

Ficha: NN-LN-DR-016212-13 52

Ficha: NN-LN-DR-016212-14 54

Ficha: NN-LN-DR-016212-15 56

Ficha: NN-LN-DR-016214-01 58

Ficha: NN-LN-DR-016214-02 61

Ficha: NN-LN-DR-016214-03 63

Ficha: NN-LN-DR-016412-01 66

Ficha: NN-LN-DR-016417-01 68

Ficha: NN-LN-DR-016512-01 70

NIVEL ASESOR 73

Ficha: NN-LN-AS-10201-01 73

Ficha: NN-LN-AS-10201-02 75

Ficha: NN-LN-AS-10201-03 77

Ficha: NN-LN-AS-10201-04 79

Ficha: NN-LN-AS-10201-05 81

Ficha: NN-LN-AS-10201-06 83

Ficha: NN-LN-AS-10201-07 85

Ficha: NN-LN-AS-10201-08 87

Ficha: NN-LN-AS-10201-09 90

Ficha: NN-LN-AS-10201-10 92

Ficha: NN-LN-AS-10201-11 94

Ficha: NN-LN-AS-10201-12 96

Ficha: NN-LN-AS-10201-13 98

Ficha: NN-LN-AS-10201-14 100

Ficha: NN-LN-AS-10201-15 102

Ficha: NN-LN-AS-10202-01 104

Ficha: NN-LN-AS-10202-02 106

Ficha: NN-LN-AS-10202-03 108

Ficha: NN-LN-AS-10202-04 110

Ficha: NN-LN-AS-10202-05 112

Ficha: NN-LN-AS-10202-06 114

Ficha: NN-LN-AS-10202-07 116

Ficha: NN-LN-AS-10202-08 118

Ficha: NN-LN-AS-10202-09 120

Ficha: NN-LN-AS-10202-10 122

Ficha: NN-LN-AS-10202-11 124

Ficha: NN-LN-AS-10202-12 126

Ficha: NN-LN-AS-10202-13 128

Ficha: NN-LN-AS-10202-14 130

Ficha: NN-LN-AS-10203-01 132

Ficha: NN-LN-AS-10203-02 134

Ficha: NN-LN-AS-10203-03 136
Ficha: NN-LN-AS-10203-04 138
Ficha: NN-LN-AS-10203-05 140
Ficha: NN-LN-AS-10203-06 142
Ficha: NN-LN-AS-10203-07 144
Ficha: NN-LN-AS-10203-08 146
Ficha: NN-LN-AS-10203-09 148
Ficha: NN-LN-AS-10203-10 150
Ficha: NN-LN-AS-10204-01 152
Ficha: NN-LN-AS-10204-02 154
Ficha: NN-LN-AS-10204-03 156
Ficha: NN-LN-AS-10204-04 158
Ficha: NN-LN-AS-10204-05 160
Ficha: NN-LN-AS-10204-06 162
Ficha: NN-LN-AS-10204-07 164
Ficha: NN-LN-AS-10204-08 167
Ficha: NN-LN-AS-10205-01 169
Ficha: NN-LN-AS-10206-01 171
Ficha: NN-LN-AS-10206-02 173
Ficha: NN-LN-AS-10206-03 175
Ficha: NN-LN-AS-10206-04 177
Ficha: NN-LN-AS-10206-05 179
Ficha: NN-LN-AS-10206-06 181
Ficha: NN-LN-AS-10207-01 183
Ficha: NN-LN-AS-10207-02 185
Ficha: NN-LN-AS-10207-03 187
Ficha: NN-LN-AS-10207-04 189
NIVEL EJECUTIVO 191
Ficha: NN-LN-EJ-20403-01 191
Ficha: NN-LN-EJ-20403-02 193
Ficha: NN-LN-EJ-20404-01 195
Ficha: NN-LN-EJ-20405-01 197
Ficha: NN-LN-EJ-20405-02 199

Ficha: NN-LN-EJ-20405-03 201
Ficha: NN-LN-EJ-20407-01 203
Ficha: NN-LN-EJ-20407-02 206
Ficha: NN-LN-EJ-20407-03 209
Ficha: NN-LN-EJ-20407-04 212
Ficha: NN-LN-EJ-20407-05 215
Ficha: NN-LN-EJ-20407-06 217
Ficha: NN-LN-EJ-20407-07 219
Ficha: NN-LN-EJ-20407-08 222
Ficha: NN-LN-EJ-20501-01 224
Ficha: NN-LN-EJ-20503-01 226
Ficha: NN-LN-EJ-20503-02 228
Ficha: NN-LN-EJ-20503-03 230
Ficha: NN-LN-EJ-20503-04 232
Ficha: NN-LN-EJ-20503-05 235
Ficha: NN-LN-EJ-20503-06 237
Ficha: NN-LN-EJ-20504-01 239
Ficha: NN-LN-EJ-20504-02 241
Ficha: NN-LN-EJ-20504-03 244
Ficha: NN-LN-EJ-20504-04 247
Ficha: NN-LN-EJ-20512-01 250
Ficha: NN-LN-EJ-20701-01 252
Ficha: NN-LN-EJ-20701-02 254
Ficha: NN-LN-EJ-20801-01 256
Ficha: NN-LN-EJ-20801-02 258
Ficha: NN-LN-EJ-20803-01 260
Ficha: NN-LN-EJ-20803-02 262
Ficha: NN-LN-EJ-20803-03 264
Ficha: NN-LN-EJ-20804-01 266
Ficha: NN-LN-EJ-20804-02 268
Ficha: NN-LN-EJ-20804-03 270
Ficha: NN-LN-EJ-20804-04 272
NIVEL PROFESIONAL 274

Ficha: NN-LN-PR-30301-01 274
Ficha: NN-LN-PR-30303-01 276
Ficha: NN-LN-PR-30304-01 278
Ficha: NN-LN-PR-30309-01 281
Ficha: NN-LN-PR-30401-01 283
Ficha: NN-LN-PR-30401-02 285
Ficha: NN-LN-PR-30401-03 287
Ficha: NN-LN-PR-30401-04 289
Ficha: NN-LN-PR-30401-05 293
Ficha: NN-LN-PR-30401-06 295
Ficha: NN-LN-PR-30401-07 297
Ficha: NN-LN-PR-30401-08 299
Ficha: NN-LN-PR-30401-09 301
Ficha: NN-LN-PR-30401-10 303
Ficha: NN-LN-PR-30402-01 305
Ficha: NN-LN-PR-30402-02 307
Ficha: NN-LN-PR-30402-03 309
Ficha: NN-LN-PR-30402-04 311
Ficha: NN-LN-PR-30402-05 314
Ficha: NN-LN-PR-30402-06 316
Ficha: NN-LN-PR-30402-07 318
Ficha: NN-LN-PR-30402-08 320
Ficha: NN-LN-PR-30402-09 322
Ficha: NN-LN-PR-30402-10 324
Ficha: NN-LN-PR-30403-01 326
Ficha: NN-LN-PR-30403-02 328
Ficha: NN-LN-PR-30403-03 330
Ficha: NN-LN-PR-30403-04 332
Ficha: NN-LN-PR-30403-05 334
Ficha: NN-LN-PR-30406-01 336
Ficha: NN-LN-PR-30702-01 338
NIVEL TÉCNICO 340
Ficha: NN-LN-TN-41103-01 340

FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA 342

NIVEL EJECUTIVO 342

Ficha: NN-CA-EJ-20701-01 342

Ficha: NN-CA-EJ-20801-01 344

NIVEL PROFESIONAL 346

Ficha: NN-CA-PR-30103-01 346

Ficha: NN-CA-PR-30103-02 348

Ficha: NN-CA-PR-30103-03 350

Ficha: NN-CA-PR-30103-04 352

Ficha: NN-CA-PR-30103-05 354

Ficha: NN-CA-PR-30103-06 356

Ficha: NN-CA-PR-30103-07 358

Ficha: NN-CA-PR-30103-08 360

Ficha: NN-CA-PR-30103-09 362

Ficha: NN-CA-PR-30103-10 364

Ficha: NN-CA-PR-30103-11 366

Ficha: NN-CA-PR-30103-12 368

Ficha: NN-CA-PR-30103-13 370

Ficha: NN-CA-PR-30103-14 372

Ficha: NN-CA-PR-30103-15 376

Ficha: NN-CA-PR-30103-16 378

Ficha: NN-CA-PR-30103-17 380

Ficha: NN-CA-PR-30103-18 382

Ficha: NN-CA-PR-30107-01 384

Ficha: NN-CA-PR-30107-02 386

Ficha: NN-CA-PR-30107-03 388

Ficha: NN-CA-PR-30107-04 390

Ficha: NN-CA-PR-30107-05 392

Ficha: NN-CA-PR-30108-01 394

Ficha: NN-CA-PR-30108-02 396

Ficha: NN-CA-PR-30112-01 398

Ficha: NN-CA-PR-30201-01 400

Ficha: NN-CA-PR-30201-02 402

Ficha: NN-CA-PR-30201-03 404
Ficha: NN-CA-PR-30201-04 406
Ficha: NN-CA-PR-30201-05 408
Ficha: NN-CA-PR-30201-06 410
Ficha: NN-CA-PR-30201-07 412
Ficha: NN-CA-PR-30201-08 414
Ficha: NN-CA-PR-30201-09 416
Ficha: NN-CA-PR-30201-10 418
Ficha: NN-CA-PR-30201-11 420
Ficha: NN-CA-PR-30201-12 422
Ficha: NN-CA-PR-30201-13 427
Ficha: NN-CA-PR-30201-14 431
Ficha: NN-CA-PR-30201-15 433
Ficha: NN-CA-PR-30201-16 435
Ficha: NN-CA-PR-30201-17 437
Ficha: NN-CA-PR-30201-18 439
Ficha: NN-CA-PR-30201-19 441
Ficha: NN-CA-PR-30201-20 443
Ficha: NN-CA-PR-30201-21 445
Ficha: NN-CA-PR-30201-22 447
Ficha: NN-CA-PR-30201-23 449
Ficha: NN-CA-PR-30201-24 451
Ficha: NN-CA-PR-30201-25 453
Ficha: NN-CA-PR-30201-26 455
Ficha: NN-CA-PR-30201-27 495
Ficha: NN-CA-PR-30201-28 457
Ficha: NN-CA-PR-30201-29 459
Ficha: NN-CA-PR-30201-30 461
Ficha: NN-CA-PR-30201-31 463
Ficha: NN-CA-PR-30201-32 465
Ficha: NN-CA-PR-30202-01 467
Ficha: NN-CA-PR-30202-02 469
Ficha: NN-CA-PR-30202-03 471

Ficha: NN-CA-PR-30202-04 473
Ficha: NN-CA-PR-30202-05 475
Ficha: NN-CA-PR-30202-06 477
Ficha: NN-CA-PR-30202-07 479
Ficha: NN-CA-PR-30202-08 481
Ficha: NN-CA-PR-30202-09 483
Ficha: NN-CA-PR-30202-10 485
Ficha: NN-CA-PR-30202-11 487
Ficha: NN-CA-PR-30202-12 489
Ficha: NN-CA-PR-30202-13 491
Ficha: NN-CA-PR-30202-14 493
Ficha: NN-CA-PR-31204-01 497
Ficha: NN-CA-PR-31204-02 499
Ficha: NN-CA-PR-31204-03 501
Ficha: NN-CA-PR-31204-04 503
Ficha: NN-CA-PR-31206-01 505
NIVEL TÉCNICO 507
Ficha: NN-CA-TN-40601-01 507
Ficha: NN-CA-TN-40601-02 509
Ficha: NN-CA-TN-40601-03 511
Ficha: NN-CA-TN-40601-04 513
Ficha: NN-CA-TN-40601-05 515
Ficha: NN-CA-TN-40601-06 517
Ficha: NN-CA-TN-40601-07 519
Ficha: NN-CA-TN-40601-08 521
Ficha: NN-CA-TN-40601-09 523
Ficha: NN-CA-TN-40602-01 525
Ficha: NN-CA-TN-40602-02 527
Ficha: NN-CA-TN-40603-01 529
Ficha: NN-CA-TN-40603-02 531
Ficha: NN-CA-TN-40603-03 533
Ficha: NN-CA-TN-40603-04 535
Ficha: NN-CA-TN-40603-05 537

Ficha: NN-CA-TN-40603-06 539
Ficha: NN-CA-TN-40603-07 541
Ficha: NN-CA-TN-40603-08 543
Ficha: NN-CA-TN-40603-09 545
Ficha: NN-CA-TN-40603-10 547
Ficha: NN-CA-TN-40603-11 549
Ficha: NN-CA-TN-40801-01 551
Ficha: NN-CA-TN-40801-02 553
Ficha: NN-CA-TN-40801-03 556
Ficha: NN-CA-TN-40801-04 558
Ficha: NN-CA-TN-40801-05 560
Ficha: NN-CA-TN-40802-01 562
Ficha: NN-CA-TN-40802-02 564
Ficha: NN-CA-TN-40803-01 566
Ficha: NN-CA-TN-40803-02 568
Ficha: NN-CA-TN-41601-01 570
Ficha: NN-CA-TN-41602-01 572
Ficha: NN-CA-TN-41602-02 574
Ficha: NN-CA-TN-41602-03 576
Ficha: NN-CA-TN-41603-01 578
NIVEL ASISTENCIAL 580
Ficha: NN-CA-AT-50002-01 580
Ficha: NN-CA-AT-50002-02 582
Ficha: NN-CA-AT-50401-01 584
Ficha: NN-CA-AT-50401-02 586
Ficha: NN-CA-AT-50402-01 588
Ficha: NN-CA-AT-50402-02 590
Ficha: NN-CA-AT-50403-01 592
Ficha: NN-CA-AT-50902-01 595
Ficha: NN-CA-AT-51201-01 597
Ficha: NN-CA-AT-51201-02 599
Ficha: NN-CA-AT-51202-01 601
Ficha: NN-CA-AT-51202-02 603

Ficha: NN-CA-AT-51202-03 605
Ficha: NN-CA-AT-53001-01 607
Ficha: NN-CA-AT-53001-02 609
Ficha: NN-CA-AT-53001-03 611
Ficha: NN-CA-AT-53001-04 613
Ficha: NN-CA-AT-53001-05 615
Ficha: NN-CA-AT-53001-06 617
Ficha: NN-CA-AT-53001-07 619
Ficha: NN-CA-AT-53101-01 621
Ficha: NN-CA-AT-53102-01 623
Ficha: NN-CA-AT-53402-01 625
Ficha: NN-CA-AT-53502-01 627

FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: NN-PF-DR-014522-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	PERIODO FIJO
Denominación	RECTOR
Código	0145
Grado	22
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la autoridad ejecutiva de la Universidad Nacional de Colombia, representarla legalmente, y dirigirla académica y administrativamente, coordinando la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística así como los programas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística así como los programas de la Universidad. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las decisiones y actos del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico. 3. Dirigir el proceso de planeación de la Universidad, procurando la integración de las Sedes y el desarrollo armónico de la institución en su conjunto y de las Sedes y Facultades de acuerdo con sus propias iniciativas y creatividad. Presentar al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario el Plan Global de Desarrollo y velar por su cumplimiento y ejecución. 4. Nombrar y remover libremente a los Vicerrectores Nacionales y de Sede, al Gerente Nacional Financiero y Administrativo, a los Directores de las Sedes de Presencia Nacional, al Secretario General y a otras autoridades, de conformidad con los estatutos y acuerdos del Consejo Superior Universitario. 5. Participar en los procesos de designación de autoridades académicas y administrativas, de conformidad con lo establecido en los estatutos. 6. Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y administrativos. 7. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Universidad cuya designación no dependa de otra autoridad, de conformidad con el Decreto Extraordinario 1210 de 1993 y los estatutos internos.	

8. Presentar para la aprobación del Consejo Superior Universitario el proyecto de presupuesto o sus modificaciones y adiciones y ejecutarlo.
9. Dirigir, coordinar y vigilar la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, científico, tecnológico, pedagógico, cultural y artístico y de las rentas de la Institución.
10. Dirigir y orientar la adecuada recaudación, administración e inversión de los bienes y rentas de la Universidad.
11. Presentar una memoria anual sobre su gestión al Consejo Superior Universitario y al Consejo Académico.
12. Evaluar permanentemente la marcha de la Universidad, y disponer o proponer a las instancias correspondientes las acciones a que haya lugar.
13. Cumplir las obligaciones de la Universidad en cuanto a su participación en el Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, y en el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
14. . Autorizar con su firma los títulos que la Universidad confiera.
15. Delegar algunas de sus funciones legales, estatutarias o previstas en normas internas de la Universidad en otros cuerpos o autoridades de la Universidad, dentro de los límites autorizados por el Consejo Superior Universitario.
16. Proponer al Consejo Superior Universitario las modificaciones a la organización interna de la Universidad y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. Presentar al Consejo Superior Universitario la política de mejoramiento continuo de la Universidad y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la Misión y objetivos de la Institución.
18. Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.
19. Dirigir las relaciones nacionales e internacionales de la Universidad.
20. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o por reglamento.
21. Actuar como ordenador del gasto y delegar tal función en los términos legales permitidos.
22. Dirigir, orientar y coordinar las actividades y funciones correspondientes al nivel Nacional y a los niveles de Sede y de Facultad, directamente o a través de los Vicerrectores, Directores de Sede de Presencia Nacional, o de los Decanos de Facultad.
23. Organizar sistemas y procedimientos de coordinación entre las Sedes y reglamentar la organización y el funcionamiento del Comité de Vicerrectores, que estará conformado por los Vicerrectores y será presidido por el Rector.
24. Encargar de la Rectoría, en sus ausencias temporales a un servidor público del nivel directivo.
25. Nombrar Decanos encargados en caso de falta absoluta del titular, mientras se realiza el proceso de designación.
26. Ejercer la representación de la Universidad, ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, directamente o a través de delegados.
27. Convocar los claustros y colegiaturas dentro de los primeros seis meses del período, con el fin de proponer las políticas generales de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Alta gerencia y gestión de calidad.
2. Sistemas de información.
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.

5. Normativa en Educación Superior. 6. Políticas públicas en materia de educación superior. 7. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 8. Administración y Contratación Pública. 9. Gestión de la calidad en educación.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS
Ser ciudadano colombiano en ejercicio, poseer título universitario y haber desarrollado actividades académicas destacadas por un periodo no inferior a ocho (8) años y al menos dos años de experiencia administrativa.

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: NN-LN-DR-016017-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	VICERRECTOR
Código	0160
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Rectoría de la Universidad en la definición de políticas y estrategias que fortalezcan la gestión académica y administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, además de supervisar la adecuada prestación de los servicios de las dependencias adscritas a la Vicerrectoría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la dirección de la Universidad Nacional de Colombia, mediante la definición de políticas y la coordinación de los planes de acción y actividades de las áreas misionales y de soporte administrativo adscritas a la Vicerrectoría, procurando el desarrollo de una estructura institucional que permita la consolidación de sistemas de información, procedimientos, mecanismos administrativos y de gestión eficientes.
2. Brindar asesoría y acompañamiento a la Rectoría en asuntos de incidencia general para la Universidad, contribuyendo a la promoción de debates de interés nacional y que se deriven del quehacer institucional, que contribuyan en la consolidación de propuestas interdisciplinarias de los principales problemas nacionales.
3. Presidir o participar en los diferentes Consejos, Comités y demás instancias por estatuto, delegación o encargo conforme a las normas internas de la Universidad.
4. Presentar al Consejo Superior Universitario la política de mejoramiento continuo de la Universidad y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la Misión y objetivos de la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Planeación estratégica.

<table>
<tr><td colspan="2">2. Sistemas de Gestión.
3. Normativa interna de la Universidad.
4. Alta Gerencia.
5. Estructura y funcionamiento de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-DR-016017-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	VICERRECTOR
Código	0160
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Área funcional	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Vicerrectoría Académica y orientar la formulación de políticas y el desarrollo de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo académico de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario y Académico en asuntos relacionados con políticas académicas, en coherencia con el Plan de Desarrollo Global.
2. Liderar los procesos de la Universidad Nacional de Colombia en materia de planes, programas y proyectos de carácter académico.
3. Dirigir los procesos administrativos necesarios para la correcta aplicación del Estatuto de Personal Académico, de conformidad con las normas internas y externas.
4. Dirigir la formulación e implementación de políticas institucionales, orientadas al desarrollo académico de la Universidad.
5. Presidir o participar en las reuniones de los diferentes órganos colegiados de la Universidad cuando así lo defina la normativa interna o por delegación.
6. Expedir las reglamentaciones y los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de la misión de la Universidad, y que no sean competencia de otra autoridad universitaria.
7. Formular políticas de carácter académico para la articulación de las funciones misionales - formación, investigación y extensión- en coordinación con la Vicerrectoría de Investigación, para consideración del cuerpo colegiado correspondiente.
8. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas de su competencia en los diferentes niveles de la Universidad.
9. Emitir conceptos de carácter académico, de acuerdo con la normativa interna y procedimientos definidos.

10. Responder las consultad de carácter académico de acuerdo con la normativa interna y procedimientos definidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Políticas públicas en materia de educación superior. 2. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 3. Gestión Administrativa. 4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 5. Gestión financiera.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS
Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.

Ficha: NN-LN-DR-016017-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	VICERRECTOR
Código	0160
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y coordinar las actividades de la Vicerrectoría de Investigación, con el fin de gestionar la estructuración y consolidación del Sistema de Investigación y su articulación con los procesos de formación y extensión de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas en materia de investigación y extensión para la articulación de las funciones misionales -formación, investigación y extensión- en coordinación con la Vicerrectoría Académica, para consideración del cuerpo colegiado correspondiente.
2. Orientar y coordinar la ejecución de las políticas de su competencia en los diferentes niveles de la Universidad.
3. Formular, implementar y verificar el cumplimiento del plan, los programas y los proyectos estratégicos de la Vicerrectoría, en el marco del Plan Global de Desarrollo, las políticas gubernamentales vigentes y el contexto mundial, en coordinación con sus dependencias.
4. Diseñar, implementar y evaluar periódicamente, con el apoyo de sus dependencias, las políticas, la reglamentación y el sistema integrado de gestión, en materia de su competencia.
5. Definir estrategias y proponer instrumentos normativos, organizativos, económicos, financieros y operativos, que hagan posible el desarrollo expedito de sus fines.
6. Desarrollar y fortalecer los sistemas de información que permitan la gestión transparente y rigurosa de los planes, programas y proyectos, generar indicadores y gestionar la información pertinente, para los sistemas de medición, clasificación y certificación.
7. Fortalecer y liderar la administración de los recursos del Fondo de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia.
8. Orientar los lineamientos y políticas de investigación y de extensión de la Universidad Nacional de Colombia en el contexto nacional y mundial teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos definidos por la Institución.
9. Impulsar actividades que articulen de manera efectiva las labores de investigación con las de docencia y extensión, asegurando la participación activa de todos los actores involucrados y

velar por su cabal cumplimiento de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.

10. Generar propuestas de políticas y lineamientos orientados en el contexto nacional y mundial, presentados al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario para su aprobación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad.
11. Proponer en lo que le competa, al Consejo Superior Universitario las modificaciones a la organización interna de la Universidad y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normativa vigente en la materia y los procedimientos definidos por la Universidad Nacional de Colombia.
12. Actuar como interlocutor oficial de la Universidad para asuntos de su competencia ante diferentes entidades nacionales e internacionales de conformidad con los lineamientos impartidos y delegaciones establecidas.
13. Organizar y administrar el Fondo de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia, gestionando recursos para la financiación de las actividades de su competencia que se adelantan de acuerdo con los procedimientos definidos y normativa vigente.
14. Coordinar la ejecución de acciones que permitan la consecución y administración de recursos para la financiación de las actividades de su competencia que se adelantan en la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Normativa vigente en educación superior.
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Gestión administrativa.
5. Políticas públicas en materia de educación superior.
6. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
7. Alta gerencia y gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.

Ficha: NN-LN-DR-016117-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO GENERAL
Código	0161
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Área funcional	SECRETARÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ser vocero de las informaciones oficiales de la Universidad y coordinar la secretaría de los cuerpos colegiados del Nivel Nacional (Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y Comité de Vicerrectores), de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto General y en las normas internas de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la Secretaría del Consejo Superior Universitario (CSU), del Consejo Académico (CA), del Comité de Vicerrectores y refrendar los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones del CSU y del CA, con el respectivo presidente, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico y firmarlas con el respectivo Presidente, de forma clara y oportuna.
3. Ser vocero de las informaciones oficiales de la Universidad, publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones del Consejos Superior Universitario, del Consejo Académico y del Rector y de las demás autoridades universitarias del Nivel Nacional, según los criterios de calidad y oportunidad.
4. Expedir los certificados y copias auténticas de los documentos de la Universidad, cuya competencia corresponda a este Despacho, con criterios de calidad y oportunidad.
5. Coordinar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad, según las disposiciones existentes.
6. Coordinar los procesos de consulta y los de elección de miembros del personal académico y estudiantes ante los cuerpos colegiados del Nivel Nacional, de manera confiable y oportuna.
7. Coordinar los procesos de elección de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad ante las instancias del nivel nacional, definidas en los estatutos y reglamentos.
8. Asesorar a los integrantes de los cuerpos colegiados en el estudio y análisis respecto de los proyectos de Acuerdo y Resolución y los casos que deben solucionarse en estas instancias, atendiendo las disposiciones existentes.

9. Administrar el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos- Régimen Legal de la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia 2. Normas sobre educación superior. 3. Alta gerencia y gestión de calidad. 4. Planes de desarrollo global y Plan de Desarrollo Institucional. 5. Políticas públicas en materia de educación superior. 6. Administración y Contratación Pública.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS
Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.

Ficha: NN-LN-DR-016203-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	03
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Sede de UNISALUD en Bogotá, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por los órganos superiores de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de prestación de los Servicios de Salud de UNISALUD en la Sede Bogotá.
2. Dirigir la implementación de las políticas y directrices emitidas por la Junta Directiva Nacional de UNISALUD, el Gerente Nacional y el Comité Administrador de la Sede, según los procedimientos establecidos.
3. Suscribir convenios, contratos y actos administrativos de ordenación del gasto relacionados con el funcionamiento y demás obligaciones propias de la UNISALUD, en Sede Bogotá, según las políticas, directrices y lineamientos de la Universidad y la Gerencia Nacional de UNISALUD.
4. Coordinar el diseño e implementación de las estrategias asistenciales, de aseguramiento, de gestión de la calidad, gestión financiera, presupuestal y contable de la Sede, según los lineamientos establecidos por las directivas de UNISALUD.
5. Administrar los recursos económicos, humanos y físicos de UNISALUD Sede Bogotá, según las políticas y lineamientos establecidos.
6. Proyectar los recursos económicos, humanos y físicos de la Sede, según los procedimientos y pautas establecidas por la Universidad.
7. Dirigir los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información de UNISALUD, Sede Bogotá.
8. Mantener la atención oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, según los criterios de calidad y procedimientos existentes.
9. Actuar como ordenador del gasto, de acuerdo con la delegación que le haya sido otorgada y lo previsto en los estatutos y lineamientos Institucionales.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistemas de información y aplicativos propios de UNISALUD.
3. Administración y Contratación Pública.
4. Estructura y funcionamiento de UNISALUD y de la Universidad.
5. Normativa de UNISALUD y la Universidad.
6. Alta gerencia y gestión de calidad.
7. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Medicina (Medicina), Odontología (Odontología) o Enfermería (Enfermería).

Título de maestría en los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración (Administración en Salud, Gerencia en Salud, Gerencia en Salud y Seguridad Social), Auditoria en Salud, Gerencia de la Calidad y Auditoría en Salud, Salud Pública (Salud Pública, Epidemiología).</td><td>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-DR-016212-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el cumplimiento de las funciones del Fondo Pensional para el pago del pasivo pensional de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo establecido por las normas y legislación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y verificar la correcta aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con el Fondo Pensional de la Universidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y la reglamentación interna.
2. Definir los lineamientos y directrices del tema pensional en la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con la normativa vigente.
3. Proyectar respuestas a los requerimientos relacionados con el tema pensional de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con la normativa vigente, metodologías y parámetros previamente establecidos.
4. Representar judicialmente a la Universidad en lo relacionado con el tema pensional, de conformidad con la reglamentación interna y vigente en la materia.
5. Estudiar y analizar actos administrativos, normas, disposiciones y demás documentos relacionadas con el tema pensional, de manera que cumplan con los criterios de calidad determinados.
6. Suscribir los actos administrativos de reconocimientos pensionales y demás actos administrativos que se emitan en materia pensional, atendiendo a los parámetros y criterios de calidad definidos.
7. Proponer e implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en la dependencia buscando la mejora continua de su gestión, de conformidad con los reglamentos y metodologías previamente definidas por la Universidad.
8. Asistir a las reuniones de las comisiones, comités y demás cuerpos en que tenga participación la Dirección y aquellos relacionados con el Fondo Pensional de la Universidad, en pro del cumplimiento de los planes y programas institucionales.

9. Analizar y verificar las proyecciones de todos los actos administrativos y respuestas por parte de los órganos de Dirección y competentes en todo lo relacionado con el tema pensional, teniendo en cuenta la normativa vigente.
10. Establecer y mantener contacto con las diferentes sedes, para garantizar coordinación en el manejo de los asuntos pensionales de la Universidad, en concordancia con los protocolos y políticas institucionales.
11. Dirigir, implementar y coordinar las actividades necesarias para un efectivo desarrollo del cálculo actuarial correspondiente al Fondo Pensional.
12. Dirigir, implementar y coordinar las actividades necesarias para un efectivo desarrollo de las acciones propias del tema de Cuotas Partes y Bonos Pensionales al interior de la Universidad y para con los entes externos que corresponda.
13. Recomendar a los órganos de gobierno las gestiones, estrategias y acciones que impliquen para la Universidad cumplir con la ley, la normativa interna y la jurisprudencia vigente en materia pensional, así como recomendar las acciones administrativas e interinstitucionales necesarias para que el Sistema Pensional en lo que corresponde a la Universidad se mantenga en constante equilibrio.
14. Asesorar a la Universidad en la relaciones con las entidades públicas responsables o con injerencia en el tema pensional y órganos de control.
15. Velar por el cumplimiento de las normas que en materia pensional se encuentren vigentes, especialmente la ley 1371 de 2009, del decreto 530 de 2012 y las demás normatividad interna que sobre materia pensional se encuentre vigentes.
16. Adelantar el proceso administrativo de cobro coactivo por concepto de los recursos que se le adeuden al Fondo Pensional, conforme a la normatividad externa e interna que rige la materia.
17. Garantizar el efectivo pago de las mesadas de los pensionados del Fondo Pensional de la Universidad supervisando el contrato de Fiducia que para tal efecto suscriba la Universidad Nacional de Colombia.
18. Coordinar con las áreas competentes los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera el Fondo Pensional para el ejercicio y cumplimiento de las funciones misionales.
19. Actuar como ordenador del gasto en los términos legales permitidos, para controlar y optimizar los recursos asignados al Fondo Pensional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
3. Normatividad en Seguridad Social.
4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
6. Normatividad en pensiones.
7. Sistemas informáticos de la Universidad para la gestión financiera y de recursos humanos.
8. Normatividad nacional en materia de seguridad social (específicamente en el tema de pensiones).
9. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-DR-016212-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la gestión del talento humano de la Universidad, en coherencia con los planes de desarrollo y las políticas institucionales trazadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño, la formulación y el seguimiento de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con la gestión del talento humano al servicio de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias. 2. Asesorar a las instancias directivas de la Universidad y otras dependencias en cuanto a las políticas y procesos del área en su conjunto, atendiendo las disposiciones vigentes. 3. Coordinar el trabajo de las Direcciones de Personal de las Sedes y de las dependencias a su cargo buscando la eficiencia en los procesos y la mejora continua, según los lineamientos establecidos. 4. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual de los gastos asociados a la gestión del talento humano, en armonía con las políticas macroeconómicas del Gobierno Nacional y según las directrices al interior de la Universidad para el adecuado funcionamiento. 5. Administrar el Sistema de Información de Talento Humano de la Universidad con base en las políticas definidas sobre la materia. 6. Establecer los lineamientos legales y técnicos que deben contener los actos administrativos emitidos por el área de talento humano a nivel nacional y de sede, de conformidad con la reglamentación legal. 7. Estudiar las necesidades de vinculación del personal supernumerario requerido por las diferentes dependencias y unidades de gestión adscritas al Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional,	

8. Suscribir el acto administrativo para la inscripción o actualización en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad, de los funcionarios que cumplan con los requisitos legales exigidos para tal fin, según la reglamentación vigente.
9. Garantizar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo, conservación, consulta, préstamo y copiado de las historias laborales del personal académico, administrativo y trabajadores oficiales, que se encuentren bajo su custodia, atendiendo las disposiciones vigentes al respecto.
10. Implementar los ajustes necesarios para la optimización de los procedimientos e instrumentos requeridos en la dependencia buscando la mejora continua de su gestión, atendiendo los lineamientos del área.
11. Asistir a las reuniones de las comisiones, comités y demás cuerpos en que tenga participación la Dirección y aquellos relacionados con la gestión de talento humano de la Universidad, de manera oportuna cumpliendo con los lineamientos vigentes.
12. Garantizar la aplicación de los estatutos y normas vigentes en materia de situaciones administrativas del personal vinculado al Nivel Nacional y las sedes de Presencia Nacional, con criterios de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
2. Plan estratégico, Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
3. Políticas públicas en materia de educación superior.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
5. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
6. Administración de recursos humanos y financieros, relacionados con la gestión del talento humano.
7. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
8. Alta gerencia y gestión de calidad.
9. Administración y Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Administración y afines (administración pública, administrador de empresas); Psicología (Psicología); Ingeniería industrial y Afines (Ingeniería industrial).	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de maestría en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Administración y afines (Administración pública, Administrador de empresas); Psicología (Psicología); Ingeniería industrial y Afines (Ingeniería industrial).	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-DR-016212-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y diseñar las políticas, las estrategias y los programas de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario, orientados al mejoramiento de la calidad de vida y la formación integral de la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer proyectos estratégicos y metas de bienestar para la construcción y el desarrollo del Plan Global de Desarrollo Institucional siguiendo los lineamientos fijados por la Universidad.
2. Formular y orientar políticas en materia de programas de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad universitaria.
3. Promover la articulación intra e interinstitucional en los aspectos propios de Bienestar Universitario en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
4. Asesorar al Rector, a los Cuerpos Colegiados Académicos y de Gestión, a las Sedes y dependencias de la Universidad en los asuntos relacionados con Bienestar Universitario, así como a las directivas de las sedes de la Universidad.
5. Proponer programas encaminados al desarrollo del Sistema de Bienestar Universitario, en sus distintos componentes: condiciones socioeconómicas, de acompañamiento, salud, físicas y deportivas, y culturales de la comunidad universitaria.
6. Gestionar los recursos necesarios para la formulación, el diseño, el desarrollo y la ejecución de programas del Sistema de Bienestar Universitario de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
7. Asegurar el cumplimiento de las políticas, orientaciones y los programas de Bienestar en la Universidad emanadas por la Instancias de la Alta Dirección Institucional.
8. Presidir el Comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario y gestionar las recomendaciones que de allí se deriven.

9. Promover estudios que permitan la búsqueda de soluciones en las problemáticas propias de Bienestar Universitario de la Comunidad Universitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Integrar y participar en las sesiones de los cuerpos colegiados a los cuales sea convocado.
11. Presentar informes sobre la gestión de la Dirección Nacional de Bienestar y los desarrollos del Sistema de Bienestar Universitario a sus superiores inmediatos, a las autoridades que lo requieran y a la comunidad en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración y Contratación Pública.
2. Alta gerencia y gestión de calidad.
3. Normativa relacionada con bienestar universitario.
4. Normativa nacional en materia de educación superior y afines a ella.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016212-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y diseñar las políticas y estrategias de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC´s en alineación con el Plan Global de Desarrollo y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y formular las políticas y la planeación estratégica de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que apoyen los objetivos de la Universidad. 2. Definir los estándares y lineamientos sobre tecnologías de la información y las comunicaciones TIC's para la Universidad Nacional de Colombia. 3. Gestionar en coordinación con las áreas de gobierno de la Universidad los presupuestos para la adquisición, la contratación, el mantenimiento y el soporte de soluciones y servicios de tecnologías de información y las comunicaciones de apoyo a la gestión, de manera articulada con el plan estratégico previsto. 4. Proponer las estructuras organizacionales de las oficinas y coordinaciones de tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Definir los procesos y procedimientos de gobierno y gestión de servicios de TIC´s de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Asesorar al Vicerrector General en la toma de decisiones estratégicas sobre asuntos relacionados con el gobierno y la gestión de TIC´s. 7. Realizar en conjunto con las Vicerrectorías y Direcciones de Sede, el seguimiento al desempeño de la gestión de los jefes y coordinadores de las oficinas de TIC´s. 8. Establecer y mantener relaciones con las diferentes instancias de la Universidad, que apoyen la entrega de valor desde las TIC´s a la comunidad académica. 9. Establecer y mantener relaciones con entidades externas y con diferentes instancias de la Universidad que apoyen el cumplimiento de los marcos de gobierno y de gestión de TIC´s.	

10. Planear, dirigir y controlar los proyectos y servicios de TIC´s alineados con los objetivos estratégicos de la Universidad y los procesos misionales (formación, extensión e investigación).
11. Proponer innovaciones potenciales, cambios tecnológicos o mejoras que desde las iniciativas de tecnologías de la información puedan soportar eficazmente los servicios actuales y futuros de la Universidad.
12. Identificar oportunidades de mejora en los servicios y soluciones de tecnologías de la información, a partir de las necesidades actuales y futuras de la Universidad y de las capacidades del área, considerando los estándares de referencia, las mejores prácticas y las tecnologías emergentes o propuestas de innovación.
13. Comunicar la estrategia y la dirección de tecnologías de la información a las áreas interesadas.
14. Ejercer la Secretaria Técnica y Administrativa del Comité Nacional de Informática y Telecomunicaciones en cumplimiento de lo estipulado en la norma que rija sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Arquitectura de Software.
2. Políticas públicas de MINTIC.
3. Administración y Contratación Pública.
4. Gerencia y gestión de calidad.
5. Sistemas de información.
6. Ingeniería de software.
7. Arquitectura empresarial.
8. Gerencia de proyectos.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016212-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la gestión y evaluación de la calidad de los programas curriculares de pregrado de la Universidad, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sedes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas ante el Comité Nacional de Programas Curriculares, encaminadas al desarrollo y mantenimiento de la calidad de los programas curriculares de pregrado en la Universidad y los convenios interinstitucionales en este campo de la educación superior, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Proponer al Comité Nacional de Programas Curriculares los instrumentos y métodos relacionados con el seguimiento y autoevaluación de los programas curriculares, en coherencia con los procedimientos y la normativa establecidos.
3. Conceptuar sobre las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas curriculares de pregrado ante el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario, según los requerimientos presentados.
4. Asesorar a las Facultades en la elaboración de las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de programas curriculares de pregrado, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecidos.
5. Perfeccionar las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de programas curriculares de pregrado, según la normativa curricular y los estatutos pertinentes.
6. Acompañar a la Dirección Nacional de Admisiones en el diseño de criterios de admisión a los programas curriculares de pregrado, siguiendo los lineamientos establecidos.
7. Controlar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento de los programas curriculares de pregrado, según los procedimientos establecidos.

8. Enviar la información sobre los programas curriculares de pregrado de la Universidad al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES, en coherencia con los requerimientos recibidos.
9. Coordinar la participación de los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Colombia en los exámenes de Estado. SABER PRO, de acuerdo con los requerimientos recibidos.
10. Coordinar el Sistema de Acompañamiento estudiantil en el ámbito académico en la Universidad Nacional de Colombia.
11. Proponer al Comité Nacional de Programas Curriculares las reformas pertinentes al Estatuto Estudiantil de Pregrado y Posgrado, que contribuyen al mejoramiento de la calidad de los Programas curriculares de Pregrado y Posgrado, según la normativa establecida.
12. Liderar los proyectos derivados del plan global de desarrollo de la Universidad, desde la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación pública.
2. Alta gerencia y gestión de calidad.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Manejo de bases de datos.
5. Normativa de la Universidad.
6. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
7. Políticas públicas en materia de educación superior.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016212-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar la creación y el desarrollo de programas curriculares de posgrado de la Universidad, y su proceso de autoevaluación y acreditación en coherencia con los planes de desarrollo global y sedes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas al Comité Nacional de Programas Curriculares para el desarrollo de los programas de posgrado y para los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales de conformidad con las políticas y lineamientos internos establecidos.
2. Orientar a las Facultades en la elaboración de las propuestas de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de posgrado teniendo en cuenta los procedimientos definidos por la Universidad.
3. Conceptuar sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de creación y apertura de programas curriculares de posgrado para su presentación ante los cuerpos colegiados pertinentes en coherencia con los objetivos institucionales y los procedimientos definidos por la Universidad.
4. Conceptuar sobre las propuestas de programas de posgrado de la Universidad que se vayan a ofrecer en convenio con otras Universidades o instituciones del país o del extranjero de conformidad con las disposiciones y procedimientos definidos.
5. Construir instrumentos y métodos para hacer seguimiento al desempeño académico, al proceso de autoevaluación y acreditación de los programas curriculares de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia.
6. Participar en el diseño de criterios de admisión a los posgrados, con la Dirección Nacional de Admisiones de acuerdo con los reglamentos internos establecidos.

7. Liderar la armonización de los planes de estudio de los programas de posgrado de igual denominación en diferentes sedes de conformidad con los procedimientos y parámetros establecidos por la Universidad.
8. Diseñar estrategias para el fomento de la investigación en los posgrados, realizando el acompañamiento a los becarios y el seguimiento a los estudiantes en la consecución de becas en los términos y condiciones correspondientes, de conformidad con los lineamientos de la Vicerrectoría de Investigación
9. Coordinar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento de los programas de posgrado de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
10. Coordinar la producción de informes relacionados con asuntos de la dependencia y definir lineamientos para su producción, de acuerdo con los requerimientos de la Universidad.
11. Mantener actualizada la base de datos de los programas de posgrado de la Universidad acorde con los parámetros previstos.
12. Mantener actualizada la base de datos de potenciales pares evaluadores de las propuestas de creación de programas de posgrado de acuerdo con los parámetros internos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de Educación superior.
2. 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.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Sistemas de información.
5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
6. Alta gerencia.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Agronomía, Antropología, Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y afines, Bacteriología, Bibliotecología, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Filosofía, Teología y	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

afines, Física, Geografía, Historia, Geología, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Química y afines, Instrumentación Quirúrgica, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Psicología, Publicidad y afines, Química y afines, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias y Zootecnia. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-DR-016212-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir misional y administrativamente a la Dirección Nacional de Innovación Académica, en coherencia con las políticas dictadas por sus órganos de gobierno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC´s- como apoyo a la docencia en la Universidad Nacional de Colombia, en concordancia con las políticas de la Universidad.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos establecidos por la Universidad en materia de utilización de las TIC´s en los procesos de enseñanza-aprendizaje y proponer las acciones correctivas necesarias, atendiendo las disposiciones establecidas.
3. Dirigir los procesos de actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para dar soporte a la prestación de servicios de educación virtual, con criterios de óptimo desempeño en la prestación del servicio.
4. Dirigir la formulación e implementación de las metodologías y lineamientos pedagógicos adoptados por la Universidad para el diseño y realización de cursos de aprendizaje basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones, en concordancia con las disposiciones existentes.
5. Dirigir la producción de materiales educativos y contenidos digitales y promover la utilización de todos los recursos de enseñanza - aprendizaje y ayudas pedagógicas que permiten las TIC´s, según los estándares establecidos.
6. Hacer seguimiento y evaluación a los servicios prestados por la dependencia y tomar las medidas correctivas necesarias para garantizar el cumplimiento de la misión de la dependencia.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Administración y Contratación Pública.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
3. Políticas públicas en materia de educación superior.
4. Alta gerencia y gestión de calidad.
5. Gestión del conocimiento, producción de material académico.
6. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
7. Normativa sobre Educación superior.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-DR-016212-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar los procesos de selección de aspirantes a los programas de pregrado y posgrado de la Universidad, con principios de equidad, transparencia y mérito académico, en coherencia con las normas y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de planes de la Dirección Nacional de Admisiones, en coherencia con los planes de desarrollo global y por sedes de la Universidad.
2. Dirigir los procesos de inscripción de aspirantes a programas de pregrado y posgrado de la Universidad, según las políticas institucionales.
3. Dirigir la elaboración, aplicación y calificación de las pruebas y el procesamiento de resultados, en los procesos de selección de aspirantes a programas de pregrado y posgrado de la Universidad, de acuerdo con criterios técnicos y políticas institucionales.
4. Socializar con las diferentes Sedes de la Universidad los lineamientos del proceso de admisión a la Universidad.
5. Establecer los estudiantes admitidos de la Universidad que por sus resultados deben participar de los procesos de nivelación y el programa de becas.
6. Participar en diferentes órganos colegiados de la Universidad, por delegación del rector o en cumplimiento de la normativa de la Universidad.
7. Dirigir la producción de informes estadísticos y definir lineamientos para su producción, de acuerdo con los requerimientos de la Universidad.
8. Autorizar los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la dependencia para el cumplimiento de sus metas.
9. Atender los recursos interpuestos ante la Dirección Nacional de Admisiones, en los términos establecidos por la ley.
10. Dirigir la prestación de servicios de asesoramiento, aplicación y procesamiento de pruebas a otras instituciones, entidades o dependencias de la Universidad.

11. Proponer políticas institucionales para los procesos de admisión a los programas de pregrado y posgrado, ante las directivas de la Universidad. 12. Gestionar ante la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera los recursos económicos para el funcionamiento de la Dirección Nacional de Admisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Básicos en sistemas de información. 2. Políticas públicas en materia de acceso a la educación superior. 3. Básicos en evaluación. 4. Básicos en administración y Contratación Pública. 5. Administración de recursos físicos, humanos y financieros.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016212-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la administración de los procesos y sistemas de información académica en la Universidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las políticas y acciones estratégicas académicas de la Universidad con el conjunto de procesos y servicios de información académica que son administrados.
2. Establecer las acciones a seguir en las asesorías, capacitaciones y soporte funcional relacionados con el manejo de la información académica a las Unidades de Administración Académica de todos los niveles, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecidos.
3. Hacer control y seguimiento a la aplicación de la normativa académica relacionada con los asuntos de información académica de la Universidad en las diferentes sedes, en coherencia con los lineamientos y políticas vigentes.
4. Adelantar los ajustes que optimicen los procedimientos e instrumentos requeridos en la dependencia, siguiendo los criterios de mejora continua de su gestión.
5. Asistir a las reuniones de las comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en los cuales sea convocado y se encuentren relacionados con la información académica, según la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
2. Normativa de la Universidad.
3. Normas de bioseguridad.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-DR-016212-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y supervisar la gestión de la actividad investigativa de la comunidad académica de la Universidad Nacional de Colombia, promoviendo la participación en convocatorias internas y externas que fortalezcan los procesos investigativos; además de propender por la innovación tecnológica y correcto funcionamiento de equipos en los laboratorios de la Institución en coherencia con los planes, programas y políticas de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de la investigación y la creación artística, a través de convocatorias internas en el marco de sus programas, planes y proyectos, y de alianzas, convenios y proyectos, con otras instituciones, nacionales e internacionales, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de los procesos propios de la Dirección con el fin de garantizar la calidad e integralidad de los sistemas de gestión de la institución y la articulación con otros procesos, en pro de dar cumplimiento a los planes, programas y objetivos establecidos.
3. Diseñar estrategias de articulación entre grupos de investigación o entre creadores artísticos, encaminadas a desarrollar proyectos estratégicos, fortalecer sus líneas de investigación y buscar soluciones a problemáticas sociales, políticas, económicas y ambientales, entre otras, de acuerdo con los procedimientos, parámetros y reglamentación interna.
4. Dirigir y supervisar el desarrollo de programas, planes y proyectos asociados a la modernización de equipos y a la adquisición de tecnología de punta en los laboratorios de la Institución; así como, al logro de estándares de calidad y al cumplimiento de la normativa legal vigente.
5. Definir estrategias que busquen el fortalecimiento de relaciones articuladas entre laboratorios, para el fortalecimiento y desarrollo de los fines misionales de la Institución, con altos estándares de calidad y de acuerdo con las políticas y lineamientos internos establecidos.

6. Administrar los sistemas de información de investigación y de laboratorios con el fin de brindar información oportuna y confiable, acorde con las especificaciones correspondientes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 2. Normativa vigente en educación superior. 3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Gestión administrativa. 5. Políticas públicas en materia de educación superior. 6. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016212-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y la reglamentación de las políticas relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la extensión universitaria, las políticas de Innovación y Emprendimiento y la promoción del sistema de propiedad intelectual de la Universidad, realizando el seguimiento a su implementación y desarrollo al interior de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y presentar al Comité Nacional de Extensión, al Consejo Académico y al Consejo Superior Universitario las propuestas de políticas y de reglamentación relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la Extensión en sus diferentes modalidades y programas, así como las relacionadas con el sistema de propiedad intelectual y de innovación y emprendimiento.
2. Dirigir la formulación del Plan Estratégico de Extensión, Innovación, Emprendimiento y Propiedad Intelectual en concordancia con el Plan Global de Desarrollo de la Universidad, así como el Plan de Acción Anual de Extensión, teniendo en cuenta los planes de acción de cada Sede y de las Facultades.
3. Promover y fomentar los servicios de extensión en sus diferentes modalidades a nivel nacional, internacional, regional y local.
4. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información para la gestión, la evaluación y el seguimiento de la extensión, la innovación, el emprendimiento y la propiedad intelectual, en cumplimiento de los objetivos definidos por la Universidad.
5. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión de la extensión, la innovación, el emprendimiento y los mecanismos de propiedad intelectual en la Universidad.
6. Dirigir las acciones adelantadas por las dependencias responsables de la gestión de los procesos y proyectos de extensión en la implementación de las políticas, estrategias, planes y programas que se hayan definido, así como en la administración y utilización del sistema de

información para la gestión, la evaluación y el seguimiento de la extensión, la innovación, el emprendimiento y la propiedad intelectual.

7. Participar en los órganos colegiados institucionales conforme a la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Leyes y decretos reglamentarios para el ejercicio del cargo.
2. Estatutos de la Universidad.
3. Instrumentos de Planeación.
4. Procesos de extensión universitaria.
5. Procesos de innovación y emprendimiento.
6. Normas y gestión de la propiedad intelectual.
7. Idioma Inglés.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016212-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos misionales y administrativos del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia –SINAB-, mediante la formulación de políticas y la planificación, el diseño y la administración de los planes, los programas y los proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y dirigir las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas de acuerdo con los lineamientos fijados por la Universidad.
2. Planificar, diseñar y administrar los planes, los programas y los proyectos del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Gestionar la adquisición centralizada de acceso a contenidos especializados, académicos y de investigación, publicaciones y otros recursos electrónicos pertinentes a los programas académicos y de investigación de la Universidad.
4. Administrar la infraestructura tecnológica en lo concerniente a los sistemas de información que soportan el Sistema Nacional de Bibliotecas, sistemas de acceso de contenidos especializados, académicos y de investigación y demás recursos electrónicos.
5. Diseñar y dirigir los programas y proyectos de la Biblioteca Virtual relacionados tanto con el registro, la organización, la preservación y la difusión de la producción académica de la Universidad, como con recursos cuyo acceso se ofrece a través de redes e iniciativas de cooperación bibliotecaria.
6. Formular y dirigir programas que aporten al desarrollo de competencias, habilidades y destrezas en el uso y manejo de la información en la comunidad universitaria.
7. Participar con las Sedes, Facultades y las Unidades Académicas de la Universidad en la generación de acciones conducentes a elevar la calidad y la cobertura de los servicios que ofrece el Sistema Nacional de Bibliotecas.
8. Promover la divulgación de los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad conforme a los lineamientos del SINAB.

9. Participar en los Órganos Colegiados conforme a la normativa vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Presupuesto. 2. Leyes y decretos reglamentarios relacionados con el ejercicio del cargo. 3. Estatutos de la Universidad. 4. Instrumentos de Planeación. 5. Contratación Pública. 6. Gestión del conocimiento, producción académica y cultural. 7. Normas y gestión de la propiedad intelectual. 8. Idioma Inglés.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016212-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos misionales y administrativos de la Editorial de la Universidad en coherencia con las políticas dictadas por la Institución y sus órganos de gobierno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la definición y la implementación de las políticas editoriales de la Universidad Nacional de Colombia, en coherencia con lo establecido por sus órganos de gobierno.
2. Dirigir la producción de la editorial de la Universidad, incluidos los procesos de planeación, diseño, administración y comercialización, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Editorial.
3. Dirigir los proyectos de la Editorial en coherencia con una perspectiva de beneficio académico, social y cultural, orientando, cuando sea pertinente, el uso de nuevas tecnologías de edición, divulgación y publicación.
4. Adoptar las medidas necesarias para que la edición y publicación de obras académicas, artísticas y culturales cumpla con altos estándares de calidad con el objetivo de contribuir al avance de la ciencia, la sociedad y la cultura.
5. Dirigir la gestión administrativa, financiera, presupuestal y contable de la Editorial, de conformidad con las directrices establecidas por los órganos de gobierno de la Universidad.
6. Administrar los sistemas de información propios de la Editorial de acuerdo con los lineamientos fijados por la Universidad.
7. Actuar como ordenador del gasto del Fondo Especial de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, siguiendo las políticas y parámetros normativos vigentes en la Universidad.
8. Participar en los Órganos Colegiados conforme a la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Idioma Inglés.
2. Contratación Pública.
3. Presupuesto.

<table>
<tr><td colspan="2">4. Contratación Pública.
5. Gestión del conocimiento, producción académica y cultural.
6. Normas y gestión de la propiedad intelectual.
7. Leyes y decretos reglamentarios relacionados con el ejercicio del cargo.
8. Instrumentos de Planeación.
9. Tecnologías de la información y las comunicaciones.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento estratégico
3. Negociación
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-DR-016212-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas, la planificación, el diseño y la administración de los planes, los programas y los proyectos relacionados con el ejercicio del control disciplinario interno, en coherencia con los lineamientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño y la implementación de políticas, la reglamentación, el seguimiento y la evaluación del Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Proponer las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario que sean pertinentes con los lineamientos fijados por la Universidad.
3. Dirigir las actividades de asesoría y apoyo al Tribunal Disciplinario y al Tribunal Superior en el ejercicio de sus funciones de control interno disciplinario.
4. Establecer los lineamientos para la gestión de los procesos disciplinarios adelantados por las Oficinas de Veeduría Disciplinaria de las Sedes y dirigir el cumplimiento de las políticas en cumplimientos de los lineamientos fijados por la Universidad.
5. Dirigir el Sistema de Relatoría Disciplinaria en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Asignar para cada caso la Oficina de Veeduría Disciplinaria de Sede competente de adelantar la instrucción, de conformidad con los factores de competencia previstos en el Estatuto Disciplinario.
7. Diseñar y coordinar la aplicación de indicadores de gestión y responder por el suministro de los datos correspondientes a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, o quien haga sus veces.

8. Asegurar la realización, consolidación y presentación de informes que sean requeridos por las instancias de control y la dirección de la Universidad, así como de las autoridades del Estado, respecto al ejercicio del control disciplinario interno en la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Constitución Política de Colombia. 2. Lógica argumentativa, redacción, ortografía y gramática. 3. Derechos Humanos, Bloque de Constitucionalidad relacionado con el debido proceso. 4. Enfoque diferencial y de género. 5. Conciliación y resolución de conflictos. 6. Ley 30 de 1992 y Decreto 1210 de 1993. 7. Derecho disciplinario, administrativo, penal, procesal y probatorio.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016212-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Área funcional	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la Dirección Jurídica Nacional de la Universidad de conformidad con la normativa vigente y las políticas establecidas por la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en temas jurídicos a los organismos de gobierno de la Universidad a Nivel Nacional y a los Directores de Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Emitir conceptos jurídicos e impartir directrices para la modificación normativa o para resolver consultas provenientes de cualquier instancia de la Universidad, de conformidad con la normativa vigente.
3. Fijar criterios jurídicos y hacer seguimiento a su aplicación en la Universidad, directamente y a través de las dependencias jurídicas de las Sedes, de conformidad con las políticas de la Universidad y la normativa vigente.
4. Revisar los convenios y los contratos de competencia del Rector y demás dependencias del Nivel Nacional, cuando así lo requieran, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Ejercer la representación judicial y administrativa e impartir los criterios jurídicos a las Oficinas Jurídicas de Sede y a las Sedes de Presencia Nacional, para el ejercicio de la misma, de conformidad con las directrices de la Universidad y la normativa vigente.
6. Adelantar los cobros coactivos que sean competencia de la Universidad, de conformidad con la Ley.
7. Realizar la interpretación cuando se presenten vacíos normativos o contradicción de normas al interior de la Universidad.
8. Participar en los Comités y Cuerpos Colegiados del Nivel Nacional asignados normativamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Derecho constitucional.
2. Contratación.

3. Sistemas de información jurídica. 4. Derecho procesal administrativo. 5. Derecho administrativo.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016214-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	14
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el Plan Estratégico de Planeación, los planes globales de desarrollo, las actividades estadísticas y sus reportes institucionales bajo las directrices definidas por la Rectoría de la Universidad y el Consejo Superior Universitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Consejo Superior Universitario, al Rector, al Consejo Universitario de Planeación y a los demás órganos de gobierno en lo referente al Sistema de Planeación, de acuerdo con las políticas y la normativa vigente.
2. Garantizar el cumplimiento armónico de las políticas que en materia de planeación defina el órgano colegido correspondiente.
3. Dirigir la implementación de la metodología para la construcción del Plan Global de Desarrollo y el Plan de Acción Institucional, de acuerdo con directrices establecidas por el Rector de la Universidad.
4. Coordinar el trabajo de las Oficinas de Planeación de las Sedes para garantizar la coherencia del Sistema de Planeación de la Universidad.
5. Dirigir la administración del Banco de Proyectos de la Universidad, de acuerdo con políticas y normativa vigentes.
6. Realizar la programación y evaluación del Presupuesto de Inversión de la Universidad, de manera conjunta con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Nacional de Gestión Presupuestal.
7. Administrar el Sistema Integrado de Indicadores y Estadísticas de la Universidad de acuerdo con los lineamientos fijados por la misma.
8. Dirigir el sistema de planeación de la Universidad manteniendo el enlace con las unidades básicas de gobierno de la Universidad para garantizar la ejecución de las políticas, programas y proyectos del Plan Global de Desarrollo.

9. Guiar con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces, la elaboración del Plan Financiero de la Universidad.
10. Dirigir la realización de los estudios requeridos por los cuerpos colegiados de la Universidad, así como la realización de estudios coyunturales para la toma de decisiones que permitan el cumplimiento de la definición de metas, priorización de acciones y evaluación de logros.
11. Dirigir y gestionar la información pertinente para la participación de la Universidad en las mediciones nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos definidos para tal fin.
12. Presentar a la Rectoría de la Universidad los resultados de los informes de mediciones nacionales e internacionales y orientarla en la definición de las acciones necesarias para fortalecer el posicionamiento de la Universidad en las diferentes mediciones y clasificaciones de categoría mundial atendiendo los parámetros fijados para ello.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
2. Políticas públicas en materia de educación superior.
3. Administración y Contratación Pública.
4. Ley de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Normativa nacional sobre proyectos de inversión.
5. Alta gerencia y gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía); Administración (Administración de empresas, Administración pública); Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Mecánica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-DR-016214-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	14
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos de la Dirección de Relaciones Exteriores, que permitan asesorar a la Rectoría en el aseguramiento de las metas de la Universidad en materia de movilidad, cooperación académica y relaciones interinstitucionales conforme a los lineamientos fijados por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación de políticas y estrategias de cooperación e internacionalización educativa, con el fin de apoyar el logro de los objetivos misionales y estratégicos fijados por la Rectoría y la Universidad a nivel de Sedes y Facultades.
2. Dirigir a nivel de Sedes y Facultades el desarrollo de planes, programas y proyectos de cooperación y movilidad académica nacional e internacional entrante y saliente, de acuerdo con las metas fijadas por la Universidad.
3. Dirigir y orientar el establecimiento de relaciones con instancias internas y externas del orden nacional e internacional, que trabajen en el campo de la cooperación y la internacionalización conforme al Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.
4. Proponer a la Rectoría acciones y actividades que faciliten la participación exitosa en los compromisos académicos que se desarrollan fuera del país, así como en la atención de delegaciones extranjeras, teniendo en cuenta las normas de protocolo internacional y las características propias de cada uno de los países recibidos.
5. Representar a la Universidad Nacional en los eventos nacionales e internacionales por delegación del rector y por autonomía de la Dirección, teniendo en cuenta normas de protocolo internacional y los objetivos misionales de la dependencia.
6. Representar a la Universidad antes las embajadas, los consulados y las agencias de cooperación internacional siguiendo los lineamientos fijados por la Rectoría.
7. Dirigir la implementación de los procesos administrativos y contractuales, así como la ejecución presupuestal de la dependencia, realizando el seguimiento respectivo a cada una de las actividades que de ello se deriven en cumplimiento de las metas fijadas por la Universidad.

8. Orientar las actividades de comunicación de la Dirección, a través de diferentes medios virtuales e impresos, de acuerdo con las directrices y especificaciones de identidad promovidas por la Universidad.
9. Diseñar y coordinar la aplicación de indicadores de gestión y responder por el suministro de los datos correspondientes a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, o quien haga sus veces.
10. Asegurar la realización, la consolidación y la presentación de informes que sean requeridos por la dirección de la Universidad y las instancias de control y la, así como de las autoridades del Estado, respecto al ejercicio del control disciplinario interno en la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Políticas públicas en materia de educación superior.
3. Diplomacia y normas de protocolo internacional.
4. Planes, programas y normativa vigente relacionada con los planes curriculares de la Universidad.
5. Inglés.
6. Nivel intermedio de un tercer idioma.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-DR-016214-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	14
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - DIRECCIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad, con el fin de comunicar de manera efectiva y oportuna a la comunidad académica y la sociedad en general respecto a las actividades científicas, académicas y culturales de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y orientar las políticas de comunicación y de producción de información especializada, dirigida a los medios de comunicación con el fin de dar mayor visibilidad a la Universidad y fortalecer su imagen institucional, de conformidad con los procedimientos, manuales y reglamentos previamente definidos por la Universidad.
2. Diseñar estrategias para la oportuna y eficaz difusión en materia científico - académica y cultural de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con las políticas y lineamientos previstos.
3. Liderar los procesos de implementación relacionados con la innovación en tecnologías de la comunicación y de la información asociadas a las actividades de comunicación de la Universidad, acorde con los procedimientos, directrices y reglamentos definidos por la Institución.
4. Orientar a la Rectoría en procesos relacionados con la comunicación y generación de información, de acuerdo con las políticas, lineamientos y especificaciones correspondientes.
5. Identificar y definir los elementos de análisis de la información y de los medios de comunicación que le permitan a la Universidad observar las transformaciones sociales nacionales e internacionales que afectan la vida universitaria, teniendo en cuenta las especificaciones y directrices señaladas.
6. Establecer y mantener relaciones estratégicas que permitan la optimización de la producción de la información de la Universidad y su difusión en los medios de comunicación internos y externos, de acuerdo con la política de comunicación de la Universidad.

7. Definir y supervisar la aplicación de estrategias que propendan por el fortalecimiento de la imagen y el buen nombre de la Universidad Nacional de Colombia, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de comunicación institucionales. 8. Garantizar la producción de noticias e información que genere la Universidad, en los ámbitos, académico, científico, cultural, investigativo, artístico y tecnológico, atendiendo a las políticas de comunicación y lineamientos previos establecidos. 9. Dirigir y supervisar las actividades editoriales, informativas y de producción de los medios audiovisuales, impresos, radiales y multimedia de la Universidad, con el fin de que se ajusten a las políticas de comunicación institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Política de comunicación de la Universidad Nacional de Colombia.

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines (Arte, Artes Audiovisuales, Artes Plásticas, Artes Plásticas y Visuales, Artes Visuales, Bellas Artes, Cine, Cine y Audiovisuales, Cine y Comunicación Digital, Cine y Televisión, Dirección y Producción de Cine y Televisión, Dirección y Producción de Medios Audiovisuales, Diseño Interactivo, Diseño Visual, Publicidad); Comunicación social, Periodismo y afines (Comunicación audiovisual, Comunicación audiovisual y multimedia, Comunicación digital, Comunicación en radio y televisión, Comunicación Organizacional, Comunicación Publicitaria, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social Institucional, Comunicación Social Organizacional, Comunicación y Entretenimiento Digital, Comunicación y Lenguaje Audiovisuales,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación y Relaciones Corporativas, Periodismo y Opinión Pública, Relaciones públicas e institucionales). Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-DR-016412-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	GERENTE NACIONAL
Código	0164
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la Gerencia de la Unidad de Servicios de Salud - UNISALUD -, siguiendo las políticas señaladas por la Junta Directiva Nacional- JDN - y la plataforma estratégica establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer el diseño de las estrategias encaminadas al cumplimiento de las políticas emitidas por la Junta Directiva Nacional-JDN de UNISALUD. 2. Gestionar la implementación de las estrategias encaminadas al cumplimiento de las políticas emitidas por la Junta Directiva Nacional -JDN- de UNISALUD. 3. Dirigir la gestión financiera, administrativa y de calidad de UNISALUD a nivel nacional, siguiendo las políticas señaladas por la Junta Directiva Nacional-JDN. 4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de la Junta Directiva Nacional de UNISALUD. 5. Coordinar la adopción de las disposiciones que garanticen el funcionamiento de UNISALUD y la integración de las Sedes, según las políticas y lineamientos establecidos. 6. Dirigir a nivel nacional, los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información de UNISALUD. 7. Presentar ante la Junta Directiva Nacional el proyecto de presupuesto general, informe financiero y de gestión y los beneficios para los afiliados y beneficiarios de UNISALUD, según la normativa vigente. 8. Dirigir la adquisición de bienes y servicios requeridos por UNISALUD, en concordancia con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 9. Adelantar los procesos de rendición de cuentas sobre la gestión de UNISALUD y de la Junta Directiva Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Realizar la vigilancia y el seguimiento que garanticen el funcionamiento eficaz y eficiente de UNISALUD, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.	

11. Ejercer las demás funciones que se deriven de lo previsto en el Acuerdo 024 de 2008 del Consejo Superior Universitario y las demás normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente. 2. Normativa de UNISALUD y la Universidad. 3. Estructura y funcionamiento de UNISALUD y de la Universidad. 4. Administración y Contratación Pública. 5. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. 6. Alta gerencia y gestión de calidad. 7. Administración.
VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS
Título profesional universitario y título de posgrado en administración relacionado con el sector salud, acreditando por lo menos cuatro (4) años de experiencia en cargos del nivel ejecutivo, asesor y/o directivo, en organismos o entidades que integren el sistema de seguridad social en salud. El título de posgrado y la experiencia se deben acreditar en áreas afines a la administración o la gerencia en el sector salud

Ficha: NN-LN-DR-016417-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	GERENTE NACIONAL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
Código	0164
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de los recursos financieros y físicos de la Universidad, en coordinación con la Rectoría, en coherencia con las políticas, procedimientos y normativa establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y formular las políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional sobre administración y gestión financiera, así como su seguimiento, evaluación y control, de acuerdo a la misión de la dependencia.
2. Proponer las políticas, planes, programas para la administración de recursos financieros y físicos de la Universidad, de acuerdo con la normativa establecida.
3. Coordinar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por la Universidad.
4. Definir en coordinación con el Rector, los mecanismos de administración de los recursos financieros y físicos, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.
5. Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Universidad, la elaboración del presupuesto de la Universidad, así como los planes de compras.
6. Proveer a las diferentes dependencias de la Universidad, de los bienes y servicios requeridos para su operación, de acuerdo con la programación que para el efecto se hubiese realizado.
7. Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Universidad.
8. Dirigir el proceso contractual y velar porque se desarrolle conforme a las normas aplicables a la Universidad y de acuerdo con las delegaciones de gasto existentes.

9. Definir y coordinar las políticas de inventarios y seguro de bienes de la Universidad, de acuerdo con la normativa establecida.
10. Dirigir la elaboración de los estados financieros de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos.
11. Presidir el Comité de Contratación del Nivel Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la implantación y el soporte de los sistemas de información que apoyan los procesos financieros y administrativos de la Universidad, según los procedimientos y parámetros establecidos.
13. Participar en el Consejo de Bienestar Universitario, el Comité de Vicerrectores, el Comité de Conciliación, el Comité Financiero y el Comité Nacional de Control Interno.
14. Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años en las áreas de administración y finanzas y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia o poseer título profesional universitario, título de posgrado y experiencia relacionada con el área administrativa y financiera no inferior a ocho (8) años.

Ficha: NN-LN-DR-016512-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR CIENTÍFICO
Código	0165
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir planes, programas y procesos del proyecto Hospital Universitario Nacional en su primera y segunda fase para el desarrollo de la prestación de servicios asistenciales, las actividades de Investigación, la formación de profesionales de la Salud, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la coordinación, planeación y control de la prestación de Servicios de Salud en las diferentes especialidades y disciplinas que oferta el Hospital Universitario Nacional, de conformidad con los requerimientos académicos de docencia, investigación y extensión de la Universidad.
2. Coordinar la aplicación de las políticas asistenciales que apruebe la Junta Directiva de la Corporación Salud Universidad Nacional, colaborando con las mediciones de impacto respectivas, en el marco de los lineamientos de salud.
3. Coordinar la prestación de los servicios asistenciales del proyecto Hospital Universitario Nacional, con los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, apoyando la formación de profesionales de la salud con miras a las necesidades del país.
4. Coordinar el seguimiento de las actividades científicas llevada a cabo en el proyecto de hospital Universitario Nacional, estableciendo el orden de prioridad de las mismas y propendiendo por la generación de conocimientos.
5. Proponer, analizar y evaluar periódicamente los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, de calidad y de productividad en cada uno de los servicios asistenciales, coordinando con la Dirección de la Corporación de Salud Universidad Nacional la aplicación de los correctivos pertinentes.
6. Acompañar en lo pertinente los proyectos de investigación y extensión en salud, tendientes a detectar causas y formular soluciones a los problemas de salud de interés académico.
7. Orientar el desarrollo del convenio docencia-servicio suscrito entre la Universidad y la Corporación Salud Universidad Nacional y los demás que suscriba dicha entidad avalados por las instancias correspondientes, en el marco de los lineamientos institucionales.

8. Coordinar las propuestas de ajuste a la oferta de servicios de salud del Hospital Universitario Nacional, tomando en consideración la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a los requerimientos académicos y la demanda distrital y nacional en salud.
9. Dirigir la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, tomando en cuenta los avances científicos, el perfil epidemiológico y la normatividad vigente.
10. Realizar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los protocolos de intervención en salud en el marco de los procedimientos establecidos.
11. Participar en el análisis de los indicadores de Gestión del Hospital Universitario Nacional y en la definición de las estrategias que apunten al mejoramiento de los mismos, en particular en los asistenciales y de calidad y seguridad de la atención.
12. Participar en reuniones, juntas o comités y demás actividades oficiales a las que sea convocado en cumplimiento de los objetivos del proyecto Hospital Universitario Nacional.
13. Analizar los diferentes indicadores de demanda, oferta, proceso, resultado y calidad de los servicios asistenciales prestados para el mejoramiento de los procesos, programas y servicios que se desarrollan en el proyecto Hospital Universitario Nacional.
14. Presentar propuestas para la sostenibilidad financiera del proyecto Hospital Universitario Nacional de Colombia en su segunda fase, en cumplimiento de la misión y los objetivos de la Universidad.
15. Formular e implementar las directrices asistenciales de proyecto Hospital Universitario Nacional de Colombia, en su segunda fase en coherencia con el Plan Global de Desarrollo Institucional.
16. Dirigir la gestión para el aprovisionamiento de bienes y servicios necesarios para la prestación de servicios a pacientes de la segunda fase del proyecto Hospital Universitario Nacional, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.
17. Planear los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para la continuidad del proyecto de Hospital Universitario Nacional de Colombia en su segunda fase, de acuerdo con los lineamientos y normativa establecida por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración y Contratación Pública.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Salud pública y epidemiología.
4. Alta gerencia y gestión de calidad.
5. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
6. Políticas públicas en materia de educación superior.

VI. COMPETENCIAS

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

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento en: Medicina. Título de maestría en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

NIVEL ASESOR

Ficha: NN-LN-AS-10201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario en asuntos de gestión de calidad e implementación de políticas y programas de inclusión social y educativa para las poblaciones vulnerables en el marco de la normatividad institucional vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la implementación y las actividades relacionadas con los Sistemas de Gestión de Calidad en las diferentes instancias que conforman el Sistema de Bienestar Universitario, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Asesorar en la formulación de indicadores del Sistema de Bienestar en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin 3. Asesorar a las diferentes instancias del nivel nacional en asuntos relacionados con la formulación de políticas y lineamientos de inclusión social e inclusión educativa, en el marco de la normatividad institucional vigente. 4. Proponer y coordinar las actividades relacionadas con la implementación de los lineamientos del Sistema de Bienestar Universitario en la Dirección Nacional de Bienestar y en las Sedes de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y la normativa establecida. 5. Participar en el Comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario y en el Consejo de Bienestar Universitario, para presentar los informes relacionados con los temas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior funcional. 6. Aportar en los temas de su dominio para la elaboración del informe anual de gestión del Sistema de Bienestar Universitario, conforme con los requerimientos de instancias superiores.	

7. Proponer estudios o planes de inversión y de trabajo sobre temáticas relacionadas con el bienestar universitario, de acuerdo con las políticas y normativa establecida por la Universidad
8. Participar en la proyección del presupuesto de la Dirección en coherencia con las directrices nacionales.
9. Asistir por delegación del superior inmediato a eventos y reuniones como representante de la Dirección de acuerdo con las directrices dadas por el superior funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión documental.
2. Sistemas de información.
3. Políticas públicas de Bienestar.
4. Ofimática.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines (Sociología). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario en la formulación, la gestión y el seguimiento de estrategias, proyectos, alianzas con entidades externas, comunicaciones, gestión de cartera del préstamo estudiantil y el bienestar de los servidores públicos docentes y administrativos, para fortalecer el Sistema de Bienestar Universitario, de conformidad con las políticas y la normativa establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, gestión y seguimiento del subsistema de comunicaciones de Bienestar Universitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Presentar propuestas de alianzas estratégicas con entidades externas para apoyar las políticas y los programas del Sistema de Bienestar Universitario.
3. Proponer a las Sedes estrategias de gestión de cartera de préstamo estudiantil, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Bienestar Universitario.
4. Asesorar en la formulación, la gestión y el seguimiento de programas y acciones encaminadas a fortalecer el Bienestar Universitario para servidores públicos docentes y administrativos, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad
5. Participar en el Comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario y en el Consejo de Bienestar Universitario presentando los informes relacionados con los temas a su cargo, de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior funcional.
6. Gestionar la elaboración de estudios sobre temáticas relacionadas con el bienestar universitario, de acuerdo con las políticas y normativa establecida por la Universidad.
7. Participar en la proyección del presupuesto de la Dirección en coherencia con las directrices nacionales.

8. Asistir por delegación del superior inmediato a eventos y reuniones como representante de la Dirección de Bienestar de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Ofimática. 2. Relaciones públicas. 3. Políticas públicas de Bienestar. 4. Mercadeo. 5. Gestión de proyectos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; o Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación social, Comunicación social y periodismo, Comunicación en radio y televisión, Periodismo y opinión pública, Periodismo). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado en la generación de políticas y en la gestión de procesos relacionados con los programas curriculares de pregrado de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos y la normativa establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de creación y apertura de programas curriculares de pregrado para su presentación ante los cuerpos colegiados pertinentes, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Asesorar a los grupos gestores en la creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de pregrado, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Acompañar la ejecución de los concursos de mejores trabajos de grado de pregrado, según los lineamientos y establecidos y normativa vigente.
4. Realizar acompañamiento a los programas de pregrado en relación con las políticas, lineamientos y acciones de calidad.
5. Gestionar la inscripción de los estudiantes de pregrado a la convocatoria de los exámenes Saber Pro, de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos.
6. Acompañar la ejecución de los proyectos derivados del plan global de desarrollo de la Universidad, desde la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
2. Ofimática.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

<table>
<tr><td colspan="2">5. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios.
6. Normativa de la Universidad sobre Estatuto Estudiantil y la reforma académica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado en la generación de políticas y gestión de procesos relacionados con los programas de pregrado de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos y la normativa establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la Dirección en la gestión del proceso de autoevaluación, acreditación y seguimiento de los programas curriculares de pregrado, atendiendo las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Acompañar a los pares nacionales e internacionales en los procesos de autoevaluación y seguimiento de calidad de los programas curriculares de pregrado, según los procedimientos y normativa establecidos.
3. Proponer políticas encaminadas al desarrollo, la calidad y la evaluación de los programas curriculares de pregrado de la Universidad.
4. Acompañar la gestión de los programas curriculares de pregrado en relación con la implementación de políticas, lineamientos y acciones de calidad, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Actualizar los sistemas de información de programas curriculares de pregrado disponibles para consulta, de manera oportuna y según las directrices recibidas.
6. Acompañar la ejecución de los proyectos derivados del plan global de desarrollo de la Universidad, desde la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.

<table>
<tr><td colspan="2">3. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
4. Normativa de la Universidad sobre Estatuto Estudiantil y la reforma académica.
5. Ofimática.
6. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado en la generación de políticas y en la gestión de procesos relacionados con los programas de pregrado de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos y la normativa establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar desde el ámbito académico a la ejecución del sistema de acompañamiento estudiantil de la Universidad, atendiendo los lineamientos establecidos. 2. Proponer políticas encaminadas al desarrollo del sistema de acompañamiento estudiantil en los programas curriculares de pregrado de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente 3. Atender las solicitudes formuladas por los estudiantes dentro del sistema de acompañamiento, siguiendo los lineamientos establecidos. 4. Conceptuar sobre los casos estudiantiles que se requieran en la Vicerrectoría Académica, en el Consejo Académico o en el Consejo Superior Universitario, atendiendo las directrices establecidas. 5. Realizar acompañamiento a los programas de pregrado en relación con las políticas, lineamientos y acciones de calidad. 6. Consolidar la información curricular de programas curriculares de pregrado, relacionada con la gestión de la dependencia y la proyección políticas, según los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Mantener actualizados los sistemas de información de programas curriculares de pregrado, atendiendo las directrices recibidas. 8. Acompañar la ejecución de los proyectos derivados del plan global de desarrollo de la Universidad, desde la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
3. Normativa de la Universidad sobre Estatuto Estudiantil y la reforma académica.
4. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10201-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos, proyectos y actividades relacionadas con los sistemas de información y tecnológicos que se requieren en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida en el desarrollo de programas curriculares de posgrado de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento al funcionamiento, actualización y programación de los sistemas de información y equipos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las políticas vigentes. 2. Administrar las plataformas de información, página web y bases de datos de apoyo académico y administrativo que se manejen en la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado, atendiendo los requerimientos realizados y de acuerdo con el procedimiento vigente. 3. Coordinar la instalación de la actualización de los programas y equipos informáticos de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la Universidad Nacional. 4. Organizar el soporte técnico para el desarrollo de aplicativos de captura de información que se requieran en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos previstos y haciendo uso de los medios tecnológicos e informáticos existentes. 5. Diseñar proyectos de implementación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación de conformidad con las políticas y parámetros técnicos establecidos por la Universidad. 6. Asistir y capacitar a usuarios internos y externos en temas informáticos y tecnológicos, según las políticas y procedimientos de la dependencia.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Universidad.
2. Sistemas de información.
3. Ofimática.
4. Protocolos de validación de sistemas de información y de bases de datos.
5. Normativa que regula los sistemas de información.
6. Desarrollo y administración de plataformas y medios de comunicación digital.
7. Lenguajes de programación WEB básica.
8. Programación básica
9. Ingeniería de software</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10201-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las Facultades en el desarrollo de programas curriculares de posgrado en la Universidad y el establecimiento de convenios intersedes, interinstitucionales nacionales e internacionales, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar acompañamiento a las facultades en la creación, apertura, modificación, suspensión y reapertura de los programas de posgrado de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
2. Asesorar sobre la viabilidad y pertinencia académica de los proyectos de programas curriculares de posgrado para su presentación ante la Dirección de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
3. Revisar los convenios intersedes, interinstitucionales nacionales y extranjeros que las facultades presenten para aprobación de las instancias académicas de la Universidad.
4. Realizar la revisión respecto de la propuesta académica del programa curricular de posgrado, para presentarlo a las instancias académicas competentes de acuerdo con las directrices dadas por la Universidad.
5. Preparar respuestas a solicitudes presentadas por docentes o estudiantes en temas relacionados con los programas de posgrado o normativa vigente de posgrado, según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia sobre Estatuto Estudiantil y la reforma académica.
3. Ofimática.
4. Sistemas de información.
5. Normativa sobre educación superior.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Bacteriología, Bibliotecología, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismos y afines, Contaduría Pública, Deportes Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Filosofía, Teología y afines, Física, Geografía, Historia, Geología, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina, Medicina Veterinaria, Música, Odontología, Optometría, Psicología, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias y Zootecnia. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10201-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las facultades y Direcciones Académicas en la formulación y desarrollo de los procesos de autoevaluación y planes de mejoramiento para los programas de posgrado en la Universidad, en el marco de la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
7. Asesorar a las facultades en la formulación de los documentos de autoevaluación, planes de mejoramiento y presentación ante el Consejo Nacional de Acreditación para los programas de posgrado teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. 8. Proyectar conceptos sobre la viabilidad y pertinencia académica de los documentos de autoevaluación, los cuales serán presentados por la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Posgrado a las instancias pertinentes de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad. 9. Acompañar los procesos de seguimiento, evaluación permanente y acreditación de los programas de posgrado, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. 10. Proyectar conceptos sobre los informes de evaluación externa de los programas de posgrado de la Universidad que adelanten el proceso de acreditación, siguiendo los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Acreditación o quien haga sus veces, los cuales serán presentados por la Dirección a las instancias pertinentes. 11. Mantener los indicadores para los procesos de autoevaluación y seguimiento permanente de los programas de posgrado, de acuerdo con los parámetros definidos por la Universidad. 12. Participar en actividades que promuevan una cultura de autoevaluación y acreditación y construir los instrumentos y métodos para tal efecto con el fin de ofrecer programas de alta	

<table>
<tr><td colspan="2">calidad de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Universidad.
2. Sistemas de información.
3. Ofimática.
4. Modelo de acreditación vigente.
5. Normativa nacional y de la Universidad en aspectos relacionados de posgrado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Antropología y Artes Liberales, Arquitectura, Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Bacteriología, Bibliotecología, Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismos y afines, Contaduría Pública, Deportes Educación Física y Recreación, Derecho y afines, Diseño, Economía, Educación, Filosofía, Teología y afines, Física, Geografía, Historia, Geología, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Medicina,</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Medicina Veterinaria, Música, Odontología, Optometría, Psicología, Publicidad y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias y Zootecnia. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10201-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los asuntos relacionados con el Sistema de Información Académica de conformidad con las políticas de la Universidad, la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el mantenimiento de los aplicativos y las bases de datos del sistema de información Académica para garantizar su normal funcionamiento en todas las Sedes.
2. Garantizar la actualización permanente de las bases de datos y el funcionamiento óptimo de los Sistemas de Información Universitas XXI y UNALSIA en todas las Sedes de la Universidad, de conformidad con las políticas de la Universidad y la normativa vigente que los regula.
3. Organizar el seguimiento de las pruebas de actualizaciones instaladas en las bases de datos del Sistema de Información Académica, de conformidad con los protocolos y las metodologías adoptadas para tal fin.
4. Prestar soporte técnico a todas las Sedes de la Universidad en relación con la funcionalidad de los Sistemas de Información, de conformidad con los requerimientos técnicos propios de los sistemas de información.
5. Organizar los procesos de interrelación del Sistema de Información Académica con los demás sistemas de información adoptados por la Universidad, de acuerdo con los requerimientos que el sistema demande.
6. Hacer seguimiento a la consistencia de los datos entre los sistemas de información a su cargo, dando cumplimiento a los protocolos establecidos por la Universidad.
7. Conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información. 2. Protocolos de validación de sistemas de información y de bases de datos. 3. Bases de datos. 4. Normativa que regula los sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios en la formulación de políticas de promoción, fomento y gestión de la investigación universitaria, en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría en la formulación de tácticas y operativas para la gestión de procesos de investigación y creación artística de la comunidad académica de la Universidad Nacional de Colombia, en concordancia con las políticas y demás planes de la Institución y la dependencia. 2. Plantear propuestas para el diseño y puesta en marcha de mecanismos, herramientas e instrumentos que apoyen la implementación de las políticas institucionales en materia de investigación y creación artística, de conformidad con las especificaciones y criterios de calidad establecidos. 3. Asesorar a las sedes en los temas relacionados con los programas, planes y proyectos de investigación, que estén asociados a sus funciones, de conformidad con las políticas y la normativa establecida por la Universidad. 4. Brindar asesoría en el establecimiento de convenios interinstitucionales para el fortalecimiento de la investigación y creación artística de la comunidad académica de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente. 5. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de investigación y creación artística de convocatorias internas y externas, de acuerdo con los lineamientos previos establecidos. 6. Contribuir en la logística y desarrollo de los comités enmarcados en el Sistema Nacional de Investigación, de acuerdo con las especificaciones y directrices señaladas. 7. Brindar asistencia a la gestión, coordinación y seguimiento de las actividades del Sistema Nacional de Investigación de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa Nacional en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación y Educación Superior.
2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Sistemas de Gestión.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración de gestión humana, Administración Pública, Ciencias de la Administración, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Gestión Educativa); Filosofía, Teología y afines (Filosofía, Filosofía y Humanidades); o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).

Título de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10201-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en la ejecución de los procesos administrativos propios de la dependencia y en el desarrollo de actividades que fortalezcan el cumplimiento de la misión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos fijados por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión de los procesos administrativos y financieros de la dependencia, en coherencia con las políticas y normas de la Universidad.
2. Participar en las actividades de ejecución presupuestal y de contratación del proyecto de inversión y de funcionamiento de la Dirección, siguiendo los parámetros definidos por la Universidad.
3. Proyectar las comisiones y gestionar los trámites requeridos para su respectiva legalización, en el marco de los procedimientos establecidos.
4. Realizar el proceso contractual de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Universidad.
5. Elaborar los documentos requeridos para el desarrollo de la gestión de la dependencia en coordinación con las demás unidades de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.
6. Mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad y con entidades externas que apoyen el cumplimiento de la formulación y la gestión de los proyectos especiales según los parámetros establecidos por la Dirección.
7. Evaluar diferentes asuntos de la Dirección de Relaciones Exteriores y de la Universidad para orientar la toma de decisiones, cuando sea delegado por su superior inmediato.
8. Asistir por delegación del director como representante de la Dirección de Relaciones Exteriores a reuniones y eventos con base en los objetivos estratégicos de la dependencia.

9. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
10. Evaluar diferentes asuntos de la Dirección de Relaciones Exteriores y de la Universidad para orientar la toma de decisiones, cuando sea delegado por su superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Administración pública, financiera y presupuestal.
3. Normativa de aplicable al desarrollo de las funciones del cargo
5. Diplomacia y normas de protocolo internacional.
6. Inglés.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10201-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en el desarrollo de estrategias e iniciativas que fortalezcan la movilidad, la cooperación académica y las relaciones estratégicas, así como la ejecución de los procesos administrativos propios de la dependencia de acuerdo con las metas del Plan de Desarrollo de la Universidad, los protocolos y la diplomacia internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la elaboración de los acuerdos y la definición de las acciones requeridas para recibir las delegaciones internacionales de acuerdo con las condiciones de la delegación y las normas de protocolo de la Universidad.
2. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
3. Brindar asesoría sobre la pertinencia de los proyectos realizados por miembros de la comunidad universitaria que son presentados a la Rectoría y que están dirigidos a diferentes convocatorias internacionales, de acuerdo con los criterios de calidad definidos.
4. Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria que participan con sus trabajos en convocatorias y eventos internacionales o en delegaciones fuera del país, de acuerdo con las normas de protocolo de la Universidad.
5. Emitir conceptos sobre los acuerdos internacionales proyectados por la Universidad, conforme a la normativa interna y los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo vigente de la Universidad.
6. Publicar en la página electrónica los acuerdos de movilidad y cooperación académica que han sido tramitados, de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin.
7. Mantener contacto permanente con representantes diplomáticos y consulares para asegurar mecanismos de colaboración en las relaciones internacionales.

8. Hacer seguimiento a los eventos internacionales de interés para la comunidad universitaria, con el fin de divulgarlos oportunamente entre sus integrantes.
9. Promover la participación de la comunidad universitaria en diferentes redes y asociaciones académicas de carácter internacional en cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección.
10. Participar en la realización y gestión de los procesos administrativos y financieros propios de la dependencia de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección.
11. Asistir por delegación del Director como representante de la Dirección de Relaciones Exteriores, a reuniones y eventos con base en los objetivos estratégicos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Inglés (avanzado)
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Contexto internacional de la educación y sistemas académicos del mundo.
4. Normativa de las organizaciones del Estado y del contexto nacional.
5. Diplomacia y normas de protocolo internacional.
6. Administración pública, financiera y presupuestal.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10201-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Área funcional	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	6

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en los asuntos jurídicos de los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer soluciones jurídicas para asesorar a la Dirección en las consultas y solicitudes de los órganos de gobierno de la Universidad del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional en los asuntos de interés de las dependencias, de acuerdo con la normativa y las políticas establecidas por la Universidad.
2. Asesorar la proyección de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia y el cumplimiento de las normas.
3. Proyectar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas según la designación que haga el Director de la dependencia.
4. Proyectar actos administrativos de competencia de las autoridades administrativas del Nivel Nacional, de acuerdo con la normativa definida por la Universidad.
5. Proyectar respuestas a acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la dependencia, conforme a las normas legales vigentes. .
6. Hacer seguimiento y control a los procesos que tenga a su cargo, de acuerdo con lineamientos de la Dirección y la Universidad.
7. Actuar como apoderado ante entidades judiciales y administrativas en los casos que se designe el Director de la dependencia.
8. Asistir por delegación de la Dirección a los Comités en los que este haga parte cuando el Director lo considere pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Derecho constitucional, administrativo, laboral, civil y comercial.
2. Desarrollo de políticas, planes y proyectos.

<table>
<tr><td colspan="2">3. Ofimática.
4. Defensa judicial y proyección de documentos judiciales.
5. Administración pública.
6. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10201-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Cantidad de puestos de trabajo	8

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina Nacional de Control Interno mediante la evaluación, el seguimiento y el acompañamiento a los procesos de gestión de la Universidad, con base en los criterios de cuidado de lo público, y de la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar integralmente la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, , en las áreas de trabajo y la protección de bienes de la Universidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos por la Universidad.
3. Realizar análisis para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas, conforme con los procedimientos y la normativa vigente.
4. Contribuir en la elaboración de documentos que promuevan la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad, con base en los lineamientos y requerimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Leyes y decretos reglamentarios de la educación superior en Colombia.
5. Gestión del control Interno.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10201-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCION NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL
Área funcional	DIRECCION NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a la Dirección Nacional del Fondo Pensional en el cumplimiento de las funciones generales delegadas, y las funciones específicas relacionadas con el proceso de reconocimiento y pago de prestaciones económicas, bonos pensionales, devolución de aportes y defensa judicial, conforme a las políticas y la normativa establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Dirección en la gestión del proceso reconocimiento y pago de prestaciones económicas, bonos pensionales y devolución de aportes, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
2. Orientar a la Dirección Nacional del Fondo Pensional en el cumplimiento de fallos judiciales de conformidad con la normatividad vigente.
3. Supervisar el cumplimiento de los términos, requisitos y demás normas consagrados en la Ley para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas, fallos judiciales, bonos pensionales, devolución de aportes y demás actuaciones administrativas relacionadas con las funciones a su cargo.
4. Revisar y aprobar los informes a remitir a los a los entes de control, entes reguladores y demás usuarios externos e internos, de acuerdo con las directrices emitidas por el superior funcional.
5. Hacer seguimiento a los procesos judiciales en los que sea parte el Fondo Pensional de la Universidad, de conformidad con la normativa vigente.
6. Asistir a la Dirección en la gestión de los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales requeridos para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.
7. Asesorar a la Dirección en la modificación de procedimientos, protocolos y trámites competencia del Fondo Pensional, proponiendo oportunamente las actualizaciones y/o mejoras que contribuyan a la realización de sus fines misionales y la prestación del servicio.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema General de Seguridad Social en Pensiones
3. Bases en derecho administrativo y derecho constitucional.
4. Bases en derecho procesal
5. Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en l núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría a la Vicerrectoría General en lo relacionado con la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA y su relación con otros sistemas de gestión de la Universidad, de acuerdo con las directrices y normativa definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las actividades de integración e implementación de los sistemas de gestión de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos, normativa y directrices definidas.
2. Brindar asesoría y coordinar la implementación y seguimiento al uso de las herramientas adoptadas para la atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta la normativa vigente en la materia.
3. Brindar asesoría y orientar las labores asociadas con el análisis y racionalización de trámites y servicios de la Universidad conforme con las directrices y lineamientos establecidos.
4. Orientar el diagnóstico, desarrollo y evaluación de impacto de las capacitaciones relacionadas con los sistemas de gestión de la Universidad en coherencia con las metodologías y criterios de calidad definidos.
5. Asesorar a la Vicerrectoría General en el diseño e implementación de estrategias relacionadas con el mejoramiento del servicio de sus dependencias adscritas, acorde con los lineamientos y políticas previamente establecidas.
6. Participar del sistema de indicadores liderado por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística el reporte a las entidades externas que evalúan prestigio, de conformidad con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Normativa de educación superior.

3. Sistemas Integrados de Gestión y criterios de evaluación de estos sistemas por parte de organismos externos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario, en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Financias y Negocios Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas, Gestión Empresarial); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería en Calidad); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Psicología. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Vicerrectoría General de la Universidad Nacional de Colombia, en los temas propios de la dependencia con el propósito de evitar el daño antijurídico en coherencia con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Vicerrector General jurídicamente en las decisiones que mediante actos administrativos emita la dependencia, en coherencia con la normativa vigente.
2. Organizar la respuesta de los derechos de petición dirigidos a la Vicerrectoría General dando oportuna respuesta a los mismos, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos.
3. Brindar asesoría jurídica en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que se gestionen en la dependencia de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
4. Asesorar jurídicamente al Vicerrector General en lo relacionado con la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad.
2. Contratación Pública.
3. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
4. Ofimática.
5. Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento en: Derecho (Derecho, Derecho y ciencias políticas, Derecho y ciencias humanas). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría a la Vicerrectoría General en los asuntos relacionados con la negociación sindical así como en los temas relacionados con la implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA - de acuerdo con la normativa y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Vicerrector General en el proceso de negociación con las organizaciones sindicales de la Universidad, de conformidad con los procedimientos, lineamientos y normativa vigente en la materia.
2. Realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos allegados con las organizaciones sindicales de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida.
3. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, en coherencia con las directrices y lineamientos definidos.
4. Brindar asesoría en la consolidación e integración de los sistemas de gestión de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida.
5. Preparar conceptos técnico jurídicos y asesorar al Vicerrector en temas relacionados con el Comité de conciliación, de conformidad con requerimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Prevención y gestión de daño antijurídico.
3. Normativa Interna de la Universidad.
4. Sistemas Integrados de Gestión.
5. Derecho laboral.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos de conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Financias y Negocios Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas, Gestión Empresarial) Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería en Calidad) Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Derecho (Derecho, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10202-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en asuntos jurídicos a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano de la Universidad con base en los lineamientos institucionales y la normatividad establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar actos administrativos que sean preparados para la firma de la Dirección con el fin de verificar que su contenido se adecue a las normas y políticas institucionales.
2. Diseñar estudios e investigaciones tendientes a introducir o mejorar los planes, proyectos y programas de la Dirección identificando procesos de modernización y tecnificación de acuerdo con las necesidades detectadas y lineamientos emitidos.
3. Resolver consultas, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los programas a cargo de la Dirección de conformidad con la normativa vigente.
4. Preparar la documentación de carácter jurídico que requiera la Dirección para la participación en reuniones y comités tanto internos como externos teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y normas vigentes.
5. Analizar el marco legal que rige la administración de personal y acompañar a la Dirección en su aplicación en la Universidad.
6. Asesorar a las Divisiones adscritas a la Dirección en los asuntos y temas de su competencia cuando así se requiera, conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad.
7. Asesorar a la Dirección en la definición de lineamientos y políticas para la gestión del personal docente de la Universidad de conformidad con la normativa vigente en la Universidad.

8. Preparar propuestas de proyectos normativos relacionados con el personal docente para revisión y aprobación de las directivas de la Universidad de acuerdo a los lineamientos emitidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. 2. Normativa de la Universidad sobre personal académico y administrativo. 3. Administración pública. 4. Derecho Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho); Administración y afines (administración pública, administrador de empresas). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10202-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario en asuntos relacionados con la planeación, la administración y la ejecución de procesos administrativos y financieros, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección en el manejo administrativo y financiero de la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 2. Hacer seguimiento a los procesos administrativos, financieros y contractuales de la Dirección, en el marco de la normatividad vigente. 3. Proyectar la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección, efectuando seguimiento en coherencia con las directrices nacionales. 4. Formular la elaboración y el seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Dirección que se deriven del Plan Global de Desarrollo Institucional. 5. Participar en el Comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario y en el Consejo de Bienestar Universitario para presentar los informes relacionados con los temas a su cargo, de conformidad con las directrices definidas por el superior funcional. 6. Asesorar a las Direcciones de Bienestar de las Sedes de la Universidad en la formulación de los proyectos de inversión o en temas inherentes al cargo de acuerdo con los requerimientos de la instancia que lo solicite. 7. Consolidar la información relacionada con los proyectos de inversión, así como el cumplimiento de metas que se deriven del Plan Global de Desarrollo Institucional del Sistema de Bienestar Universitario.	

8. Consolidar la información sobre la ejecución presupuestal que hace parte del informe de gestión anual del Sistema de Bienestar Universitario, de acuerdo con los criterios y metodología definida por la dependen cia.
9. Participar en la elaboración de estudios sobre temáticas relacionadas con el Bienestar Universitario.
10. Realizar el seguimiento a los compromisos de mejoramiento a cargo de la Dirección que se deriven de las auditorías realizadas por la Contraloría General de la República o la Oficina Nacional de Control Interno.
11. Consolidar la información y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la secretaria técnica del Comité Nacional de Matrícula y el Comité Nacional de Tienda Universitaria.
12. Asistir por delegación del superior inmediato a eventos y reuniones como representante de la Dirección de Bienestar. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Asuntos administrativos y financieros.
3. Presupuesto.
4. Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía y afines); Administración (Administración de empresas, Administración pública); o Contaduría pública (Contaduría pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10202-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario en el manejo de la información, la formulación de indicadores y en el diseño y administración del Sistema de Información de Bienestar Universitario, de acuerdo con los procedimientos y la metodología establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño, implementación y seguimiento a los sistemas de información del Sistema de Bienestar Universitario, en coherencia con las políticas y la normativa establecida por la Universidad.
2. Formular proyectos de inversión de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
3. Participar en la elaboración de los planes de acción de la Dirección en el marco de las políticas de bienestar institucional.
4. Participar en la definición de los lineamientos y en la elaboración de los informes o generación y consolidación de datos del Sistema de Bienestar Universitario solicitados por dependencias de la Universidad e instancias externas.
5. Participar en la elaboración de estudios sobre temáticas relacionadas con el Bienestar Universitario, de acuerdo con las directrices definidas por el superior funcional.
6. Asesorar a las Sedes en las temáticas del Sistema de Bienestar Universitario de acuerdo con los lineamientos definidos por la dependencia.
7. Participar en la proyección del presupuesto de la Dirección en coherencia con las directrices nacionales.
8. Participar en el Comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario y en el Consejo de Bienestar Universitario, para presentar los informes relacionados con los temas a su cargo, de acuerdo con las directrices establecidas por el superior funcional.

9. Asesorar en el desarrollo y mantenimiento de la página electrónica de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad. 10. Asistir por delegación del superior inmediato a eventos y reuniones como representante de la Dirección de Bienestar.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Sistemas de gestión de calidad. 2. Administración. 3. Sistemas de información. 4. Herramientas ofimáticas e informáticas de análisis estadístico. 5. Ofimática. 6. Gerencia de proyectos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines: (Ingeniería de sistemas). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10202-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en asuntos relacionados con la reglamentación del sector en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias e iniciativas para la contextualización de las obligaciones legales y contractuales de la Información y las Comunicaciones - TIC'S, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y evaluar las regulaciones externas, obligaciones legales y contractuales de la gestión de Tecnologías de Información - TI de la Universidad, de conformidad con la normativa y los procedimientos externos e internos establecidos para tal fin.
2. Analizar e identificar los factores del entorno y sus tendencias que puedan influir en la gestión de TI, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por loa Universidad.
3. Establecer y comunicar los principios, estrategias y lineamientos de la gestión institucional de TI, en coherencia con las políticas y la normativa externa e interna vigente.
4. Establecer procesos y prácticas alineadas con las estrategias y lineamientos de gestión de TI y evaluar periódicamente su implementación.
5. Asesorar a la Dirección en la formulación de estrategias e iniciativas de gestión institucional de TI, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normatividad en TIC'S.
2. Gestión en TIC'S.
3. Procesos de contratación, regulaciones y obligaciones legales de TIC'S.
4. Gerencia de proyectos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10202-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Vicerrector de Investigación y a las Direcciones adscritas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas institucionales relacionadas con las funciones de la dependencia, en cumplimiento de lo establecido en el Plan Global de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría respecto a la definición de políticas y actos administrativos que se deban emitir desde la Vicerrectoría o en conjunto con otras dependencias, de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
2. Asesorar a la Vicerrectoría y a la comunidad académica en los temas concernientes a los proyectos de acuerdo con su área de competencia y la normativa vigente relacionada.
3. Elaborar documentación y suministrar información que permitan tomar decisiones en cuanto a la adopción, ejecución y control de programas relacionados con la actividad investigativa de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por la Universidad.
4. Realizar estudios relacionados con la misión institucional que sean solicitados por la Vicerrectoría o sus dependencias adscritas, de conformidad con los lineamientos y protocolos definidos.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por parte de la Vicerrectoría, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
6. Atender solicitudes de información de instancias internas y externas, de acuerdo con los requerimientos y protocolos de la institución y normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Normativa de la Universidad.
3. Normativa vigente en educación superior.
4. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10202-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría a la Vicerrectoría de Investigación en las actividades propias de la gestión conforme a los objetivos, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Vicerrectoría de Investigación en los asuntos propios de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Asesorar la proyección de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la Vicerrectoría de Investigación, en cumplimiento de las normas.
3. Brindar asesoría en los asuntos asociados al diseño e implementación de estrategias de desarrollo institucional, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y normativa vigente.
4. Hacer seguimiento a los asuntos a cargo conforme a las responsabilidades asignadas y las prioridades de la Vicerrectoría de Investigación.
5. Asistir, por delegación de su superior inmediato, como representante de la Vicerrectoría de Investigación a reuniones y eventos, de acuerdo con las directrices definidas por el superior funcional.
6. Mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad y entidades externas que intervengan en la formulación y gestión de asuntos asociados a la misión de la Vicerrectoría de Investigación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia
2. Normativa interna de la Universidad
3. Derecho administrativo, educación superior

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10202-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Relaciones Exteriores en el desarrollo de proyectos de internacionalización de la educación para fortalecer las sinergias entre las universidades del país, las universidades extranjeras y en general las instituciones que estén interesadas en la implementación y el apoyo a dichos proyectos conforme a los lineamientos fijados por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en la implementación de políticas, planes y programas de internacionalización en cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la Dirección.
2. Fomentar vínculos con otras entidades para propiciar el desarrollo institucional y dar cumplimiento a los objetivos misionales y las políticas de la Universidad.
3. Asistir, por delegación del director como representante de la Dirección, a reuniones y eventos con base en los objetivos estratégicos de la dependencia.
4. Mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
5. Generar los actos administrativos y los documentos académicos requeridos para el desarrollo propio de la movilidad, la cooperación y la internacionalización en el marco de acuerdos y convenios interinstitucionales.
6. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
7. Sugerir a los usuarios las rutas de acción para el trámite en los procesos de movilidad y cooperación académica.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Inglés (avanzado).
2. Diplomacia y normas de protocolo internacional.
3. Relaciones públicas.
4. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
5. Implementación y desarrollo de procesos de internacionalización en Instituciones de Educación Superior.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10202-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, al Tribunal Disciplinario y al Tribunal Superior en las actuaciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión, preparación y proyección de las actuaciones disciplinarias de competencia de la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, el Tribunal Disciplinario y el Tribunal Superior, en relación con los asuntos que le sean designados por el director, empleando para ello herramientas de gestión y tecnologías de la información que disponga la Universidad. 2. Realizar asesoría y conceptos jurídicos al Tribunal Disciplinario y al Tribunal Superior respecto a las diferentes actuaciones de índole disciplinaria, que sean competencia de esas instancias y de acuerdo con el análisis procedimental y sustantivo de cada caso. 3. Asesorar en el desarrollo de diligencias, audiencias y práctica de pruebas de competencia del Tribunal Disciplinario, el Tribunal Superior teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Hacer control y seguimiento al cumplimiento de los términos procesales en cada trámite disciplinario de competencia del Tribunal Disciplinario y el Tribunal Superior. 5. Actualizar la información relativa a las actuaciones disciplinarias que surta la Dirección, el Tribunal Disciplinario y el Tribunal Superior, a través de los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad, en relación a los asuntos que le sean designados por la Dirección. 6. Contribuir con la coordinación de la gestión de procesos disciplinarios de competencia de las Oficinas de Veeduría Disciplinaria de las Sedes, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad	

7. Proyectar la argumentación que será utilizada para la defensa en acciones de tutela que involucren a la Dirección, al Tribunal Disciplinario y al Tribunal Superior, por designación de la Dirección.
8. Proyectar la respuesta a derechos de petición que le sean asignados por el Director.
9. Asesorar en la implementación y funcionamiento del Sistema de Relatoría Disciplinaria de acuerdo con los criterios fijados por la Dirección.
10. Sustanciar las decisiones disciplinarias en procesos estudiantiles de competencia del Consejo Superior Estudiantil en sus disposiciones de bienestar y convivencia, de conformidad con la normativa definida por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Lógica argumentativa, redacción, ortografía y gramática.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Derechos Humanos, Bloque de Constitucionalidad relacionado con el debido proceso.
4. Ley 30 de 1992 y Decreto 1210 de 1993.
5. Enfoque diferencial y de género.
6. Conciliación y resolución de conflictos.
7. Derecho disciplinario, administrativo, penal, procesal y probatorio.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10202-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria, al Tribunal Disciplinario y al Tribunal Superior en las actuaciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y los procedimientos de gestión administrativa y financiera de la dependencia.
2. Brindar asesorías sobre la planeación estratégica de procesos propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Orientar a la Dirección en la adopción de programas y planes necesarios en la gestión del talento humano de la dependencia, conforme con las políticas establecidas.
4. Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Dirección, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
5. Brindar asesoría a la Dirección en la implementación del sistema de gestión de calidad de la Universidad, así como en el diseño y aplicación de indicadores de gestión de acuerdo con los criterios técnicos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
3. Normativa de la Universidad.
4. Lógica argumentativa, redacción, ortografía y gramática.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Ley 30 de 1992 y Decreto 1210 de 1993.
7. Enfoque diferencial y de género.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho); Administración (Administración de empresas, Administración pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10202-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Área funcional	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección en su función de orientar jurídicamente a los órganos de gobierno de la Universidad del nivel nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, en temas y casos que revistan complejidad jurídica de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer soluciones jurídicas a la Dirección en las consultas y solicitudes recibidas de los órganos de gobierno de la Universidad, del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, en coherencia con las políticas y la normativa interna y externa.
2. Asesorar la proyección de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas internas y externas establecidas por la Univerisdad.
3. Proyectar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas relacionadas con los asuntos puestos a su análisis, según la designación que haga el Director de la dependencia, en atención a su grado de experiencia y competencia.
4. Proyectar actos administrativos de competencia de las autoridades del Nivel Nacional, en el marco legal vigente.
5. Proyectar respuestas a acciones de tutela y a los procesos administrativos que se lleven en la dependencia, conforme a la normativa y jurisprudencia pertinente.
6. Hacer seguimiento y control a los procesos que tenga a su cargo, de acuerdo con lineamientos de la Dirección y la Universidad.
7. Actuar como apoderado ante entidades judiciales y administrativas en los casos que se designe el Director de la dependencia.
8. Asistir por delegación de la Dirección a los comités en los que este haga parte cuando el Director lo considere pertinente.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Desarrollo de políticas, planes y proyectos.
2. Derecho constitucional, administrativo, laboral, civil y comercial.
3. Administración pública.
4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
5. Ofimática.
6. Defensa judicial y proyección de documentos judiciales.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10202-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Oficina Nacional de Control Interno, mediante la evaluación, el seguimiento y el acompañamiento a los procesos de gestión de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar integralmente y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado según las normas y lineamientos vigentes.
2. Realizar análisis para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas, de acuerdo con la normativa de la Universidad.
3. 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.
4. Contribuir en la elaboración de documentos que promuevan la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad, con base en los lineamientos y requerimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
5. Control interno.
6. Leyes y decretos reglamentarios de la educación superior en Colombia.
7. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10203-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Rectoría en la gestión de los procesos administrativos relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales inherentes al despacho de la Rectoría, de conformidad con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a la Rectoría en la gestión y desarrollo de los procesos administrativos a su cargo, en coherencia con las políticas, estrategias y normas de la Universidad.
2. Asesorar a la Rectoría en la toma de decisiones relacionadas con asuntos de carácter administrativo, inherentes al Despacho.
3. Realizar acompañamiento y seguimiento al equipo de apoyo administrativo de la Rectoría de la Universidad en el mantenimiento y mejoramiento de los procesos y procedimientos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia.
4. Coordinar el proceso de gestión documental en la Rectoría de la Universidad de acuerdo con la normativa y procedimientos internos establecidos.
5. Realizar seguimiento a las actividades de su competencia, para el adecuado desarrollo de los programas y proyectos de la Rectoría, de conformidad con las indicaciones y directrices definidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional.
3. Administración pública, financiera y presupuestal.
4. Normativa de las organizaciones del Estado y del contexto nacional.
5. Planes de desarrollo global y de sede y Plan de desarrollo institucional.
6. Normativa de educación superior.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10203-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las áreas administrativas y financieras del Nivel Nacional y de las Sedes de la Universidad, en relación con las decisiones, los procesos y los procedimientos de gestión administrativa y financiera de la Universidad de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia en temas concernientes a la Gestión de Calidad de los procesos Financieros y Administrativos, de acuerdo con los procedimientos y políticas definidas para tal fin.
2. Asesorar a la gerencia en temas de definición de políticas, planes, normas, lineamientos y demás relacionados con temas financieros y administrativos con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.
3. Asesorar a la Gerencia en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y del Plan Operativo Anual, en coherencia con las normas y políticas de la Universidad.
4. Asesorar a la Gerencia en la toma de decisiones de carácter institucional en concordancia con las disposiciones existentes.
5. Organizar la recepción de la información requerida para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control internos y externos teniendo en cuenta los criterios y plazos establecidos.
6. Organizar la actualización de la memoria financiera de la Universidad según los objetivos establecidos en la materia.
7. Establecer relaciones con diferentes instancias de la Universidad, dando cumplimiento de los fines de la Gerencia, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y de la Universidad.
8. Emitir conceptos sobre diferentes documentos y elaborar respuestas a comunicados dirigidos a la Gerencia, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Gestión de Calidad.
4. Redacción de informes.
5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
6. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración de empresas, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración empresarial sectores público y privado, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y Gestión de empresas, Ciencias de la administración, Gestión empresarial); Contaduría Pública; Economía (Comercio exterior, Comercio Internacional, Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas); o Ingeniería Administrativa y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10203-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Área funcional	SECRETARÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Académico y sus Comisiones Delegatarias, así como en los procesos de consulta y elección de miembros de la Comunidad Universitaria ante los cuerpos colegiados, de acuerdo con la normativa vigente para la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Académico y su Comisión Delegataria, conforme a las necesidades y directrices institucionales realizando los informes y recomendaciones que sean del caso.
2. Asesorar la secretaría técnica del Consejo Académico y sus respectivas Comisiones Delegatarias, así como los proyectos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los intereses institucionales y los requerimientos de la Universidad.
3. Hacer seguimiento al trámite de las solicitudes presentadas ante el Consejo Académico, según los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Emitir concepto ante la Secretaría General sobre los proyectos normativos presentados por las dependencias de la Universidad para consideración del Consejo Académico, en coherencia con el interés institucionales y la normativa interna.
5. Hacer seguimiento al proceso de elección electrónica de los representantes estudiantiles, profesorales y administrativos de todos los cuerpos colegiados y la consulta para la designación del Rector y los Decanos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
6. Atender los requerimientos de la Dirección Jurídica Nacional en relación a tutelas y demandas interpuestas contra los actos académicos administrativos del Consejo Académico, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad.
7. Planear, verificar y preparar la información para el Consejo Académico de los docentes que entrarán en el proceso de distinciones académicas docentes, según las directrices establecidas por el superior funcional.
8. Hacer seguimiento a los procesos de consultas para la designación del Rector y Decanos y los procesos de elección electrónica de los representantes profesorales, estudiantiles y administrativos a los cuerpos colegiados que lo contemplen, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.

9. Apoyar la coordinación del sistema de quejas y reclamos, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.
10. Ejercer funciones de enlace de la Secretaría General ante el Sistema Integrado de Gestión Académica y Ambiental - SIGA.
11. Establecer relaciones con entidades internas y externas, públicas o privadas, y con las Ramas del Poder Público (legislativa, ejecutiva y judicial), así como los diferentes entes de control, garantizando la adecuada representación de la Universidad ante dichos estamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
2. Carrera Administrativa.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
6. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
7. Ofimática.
8. Carrera administrativa.
9. Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Antropología, artes liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; o Comunicación social, periodismo y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10203-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	SECRETARÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar en materia jurídica y normativa al Secretario General en el mantenimiento del Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos "Régimen Legal" que administra la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar desde el área jurídica, todos los asuntos remitidos a la Secretaría General, de conformidad con las políticas y normativa de la Universidad. Emitir concepto sobre los proyectos normativos presentados por las dependencias de la Universidad y realizar los ajustes necesarios a dichos proyectos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
2. Mantener actualizado el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos "Régimen Legal" a través de la coordinación del proceso de publicación de los actos administrativos y académicos de carácter general expedidos por las autoridades de la Universidad y la actualización y establecimiento de vigencias normativas.
3. Garantizar la consolidación y fortalecimiento del Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal para el mejoramiento de las actividades de producción, interpretación y aplicación normativa en la Universidad.
4. Analizar desde lo jurídico, para estudio y concepto del Consejo Superior Universitario, del Consejo Académico y sus respectivas Comisiones Delegatarias, los proyectos bajo su responsabilidad, de forma oportuna y con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.
5. Asesorar normativamente la realización de los concursos profesorales que convoque la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos. Proyectar los actos académicos y administrativos para la expedición por parte del Rector, del Consejo Superior Universitario y del Consejo Académico, en coherencia los procedimientos y la normativa vigente.

6. Realizar la formulación y ejecución de los proyectos de inversión que sean presentados por la Secretaría General dentro de cada Plan Global de Desarrollo de la Universidad, de acuerdo con los intereses institucionales y la normativa establecida. Proyectar los actos académicos y administrativos que le sean asignados de acuerdo con los parámetros y normatividad vigente.
7. Estudiar las solicitudes de registro de las asociaciones de egresados ante la Universidad, conforme a las políticas y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional.
2. Políticas públicas que impacten a la Universidad.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Normativa de la Universidad.
5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
6. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10203-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dependencia en la formulación de políticas y lineamientos orientados al desarrollo del Sistema de Planeación de la Universidad, en coherencias con las normas externas e internas vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación de lineamientos para la evaluación de la gestión institucional y el proceso permanente de rendición pública de cuentas, de acuerdo con los procedimientos y las políticas definidas por la Universidad.
2. Brindar asesoría en la construcción y evaluación del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción Institucional, de conformidad con los intereses y la normativa institucional vigente.
3. Asesorar en el diseño y realización de estudios que contribuyan con el desarrollo y el mejoramiento del Sistema de Planeación de la Universidad, según requerimientos y conforme a las políticas y los lineamientos institucionales.
4. Orientar el diseño y la programación del Plan de Capacitación del Sistema de Planeación de la Universidad en cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección.
5. Formular proyectos de inversión y realizar su seguimiento de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección y la Universidad.
6. Acompañar a las Sedes, a las Oficinas de Planeación y a las Direcciones de las Sedes en la formulación y ejecución de proyectos, en cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad.
7. Contribuir con la elaboración de los informes de gestión institucionales y de los periodos rectorales conforme a la programación establecida.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Construcción de indicadores de gestión.
3. Normativa general del sistema de planeación y presupuesto.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; o Administración.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10203-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Relaciones Exteriores en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones de la Universidad con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional, teniendo en cuenta los parámetros institucionales fijados por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, los planes y las normas que en materia de proyectos de internacionalización sean viables para la Universidad, según estándares y tendencias mundiales en cumplimiento de las metas y el Plan de Desarrollo de la Universidad.
2. Identificar oportunidades de formalización y desarrollo de proyectos de internacionalización de acuerdo con las metas institucionales.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades que en pro del establecimiento de vínculos con otras entidades para el desarrollo institucional se adelanten en la dependencia, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección.
4. Hacer seguimiento a la emisión de los actos administrativos y los documentos académicos requeridos para el desarrollo de la movilidad, la cooperación y la internacionalización de acuerdo con las indicaciones trazadas por la Dirección.
5. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
6. Asistir por delegación del director como representante de la Dirección de Relaciones Exteriores, a reuniones y eventos con base en los objetivos estratégicos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Gestión, implementación y desarrollo de procesos de internacionalización en Instituciones de Educación Superior.

3. Básico en relaciones internacionales. 4. Diplomacia y normas de protocolo internacional. 5. Inglés 6. Régimen de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10203-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCION NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL
Área funcional	DIRECCION NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a la Dirección Nacional del Fondo Pensional en el cumplimiento de las funciones generales delegadas, y las funciones específicas relacionadas con los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo, así como las necesarias en el cumplimiento de los fines y funciones asignados al Fondo para el Pago del Pasivo Pensional por el artículo 6º de la Ley 1371 de 2009, el Decreto 530 de 2012 y las que sean estipuladas en el convenio de concurrencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Dirección en la elaboración, formulación e implementación de políticas y directrices relacionadas con temas pensionales.
2. Asesorar a la Dirección en la elaboración de informes y respuesta a los entes de control, entes reguladores y demás usuarios externos e internos, en asuntos de competencia de la dependencia.
3. Asesorar a la Dirección en la modificación de procedimientos, protocolos y trámites competencia del Fondo Pensional, proponiendo oportunamente las actualizaciones y/o mejoras que contribuyan a la realización de sus fines misionales y la prestación del servicio.
4. Brindar soporte jurídico al equipo de trabajo del Fondo Pensional, en la realización de las actuaciones que les hayan sido asignadas por el Director, de conformidad con los procedimientos y normas externas e internas vigentes.
5. Participar en reuniones o eventos, por delegación del Director, representando los intereses de la dependencia.
6. Asistir a la Dirección en la supervisión, seguimiento y proyección de los informes requeridos sobre los lineamientos, estrategias e indicadores de gestión
7. Asesorar y asistir a la Dirección en la gestión de los procesos administrativos de cobro persuasivo y coactivo, en atención a la normatividad vigente y reglamentos internos.
8. Coordinar las actividades necesarias para la elaboración y entrega oportuna del cálculo actuarial según los procedimientos adoptados para tal fin.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos, requisitos y demás normas procesales consagrados en la Ley y en la normatividad interna para el trámite de procesos de cobro persuasivo y coactivo. 10. Articular el procedimiento de cobro persuasivo con el de cobro por jurisdicción coactiva para que las actuaciones adelantadas por el Fondo Pensional sean coherentes y den cumplimiento a los principios que rigen la función pública.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Constitución Política de Colombia 2. Derecho administrativo y derecho constitucional. 3. Bases en derecho procesal. 4. Procedimiento administrativo de cobro coactivo. 5. Bases en Seguridad Social. 6. Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10203-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRENSA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Oficina de Prensa de UNIMEDIOS en la redacción y edición de textos elaborados, aplicando estándares de calidad y en coherencia con la imagen institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la agencia de noticias y otros productos editoriales asignados, conforme a los parámetros establecidos. 2. Asesorar a los periodistas de UNIMEDIOS sobre el enfoque y desarrollo de los artículos que se publican en la Agencia de noticias y demás productos editoriales, según las políticas institucionales y los lineamientos técnicos de calidad establecidos en la línea editorial. 3. Editar los artículos que producen los periodistas y analistas para los boletines de la Agencia de Noticias y demás productos editoriales, según las políticas institucionales y los lineamientos técnicos de calidad establecidos en la línea editorial. 4. Hacer seguimiento al proceso de producción editorial de la Unidad de Medios de Comunicación asegurando la calidad de los contenidos. 5. Programar y realizar los consejos de redacción establecidos en el cronograma de la Agencia de Noticias y demás productos editoriales, para la planeación de los temas a publicar. 6. Investigar y redactar artículos para UN Periódico (impreso y digital), Agencia de Noticias, cartillas, separatas y demás documentos que publica UNIMEDIOS, según las políticas institucionales y los lineamientos técnicos de calidad establecidos en las líneas editoriales de estos productos. 7. Cubrir eventos institucionales y académicos de la Universidad que le sean asignados. 8. Elaborar productos periodísticos para radio, prensa, internet y televisión, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 9. Acudir a las reuniones de la Unidad de Medios de Comunicación en las que sea requerida su presencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el superior funcional.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Ofimática.
2. Comunicación social.
3. Redacción: ortografía y gramática.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
5. Periodismo.
6. Sistemas de información.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines (Cine y audiovisuales, Cine y telecomunicación digital); Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación, Comunicación audiovisual, Comunicación audiovisual y multimedia, Comunicación digital, Comunicación organizacional, Comunicación publicitaria, Comunicación social, Comunicación social y periodismo, Comunicación social institucional, Comunicación social y medios, Comunicación y entretenimiento digital, Comunicación y lenguajes audiovisuales, Comunicación y relaciones corporativas, Relaciones públicas y corporativas).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10203-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas y lineamientos para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos propios de la Gerencia y del Sistema de Información de UNISALUD, de acuerdo con la normativa interna y externa definida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación y proyección del plan de desarrollo de UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa aplicable a UNISALUD.
2. Asesorar a la Gerencia Nacional en el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo institucional, según los lineamientos establecidos.
3. Sugerir acciones y planes que permitan la formulación de políticas, metas, objetivos organizacionales y la toma de decisiones a la Gerencia, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Asesorar a las diferentes sedes de UNISALUD en la elaboración, seguimiento y control de los Planes de Desarrollo y el plan de acción, de conformidad con las políticas y la normativa vigente.
5. Proponer metodologías y procedimientos de evaluación a la gestión de UNISALUD, según los procedimientos establecidos.
6. Realizar el diseño, control y consolidación de técnicas y procedimientos de planeación, según las directrices dadas.
7. Asesorar en la actualización de estudios sobre perfiles epidemiológicos, factores de riesgo y modelos de atención en salud, según los lineamientos establecidos.
8. Preparar indicadores, datos estadísticos y estudios que apoyen la toma de decisiones en la gestión institucional, de acuerdo con la formulación de políticas, planes y proyectos.
9. Asesorar a la Gerencia Nacional en la estructuración del sistema de información, según los procedimientos establecidos.
10. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado, según las directrices impartidas.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de UNISALUD y de la Universidad.
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
4. Sistemas de calidad en salud.
5. Normativa de UNISALUD y la Universidad.
6. Sistemas de información y aplicativos propios de UNISALUD.
7. Normativa en seguridad social y salud.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10203-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia en temas legales y jurídicos relacionados con la ejecución de los procesos de la Unidad de Servicios de Salud – UNISALUD, de conformidad con la normativa vigente y aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia Nacional en los asuntos jurídicos y legales propios de las actividades misionales y administrativas de UNISALUD, de conformidad con la normativa vigente.
2. Resolver las consultas y requerimientos que en materia jurídica le sean formuladas, según la normativa vigente.
3. Dar respuesta oportuna a las tutelas y/o procesos jurídicos que lleguen a UNISALUD, según los procedimientos establecidos y normativa vigente.
4. Participar en los comités en los que se requiera asesoría y aplicación de conceptos técnicos jurídicos, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con el área jurídica establecidas en el plan de desarrollo, de conformidad con las políticas de la Universidad.
6. Ejercer control de legalidad a los documentos emitidos por UNISALUD, cuando la especificidad técnica corresponda al área de su competencia o la Gerencia Nacional lo estime conveniente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información y aplicativos propios de UNISALUD.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud y normativa vigente.
3. Normativa en seguridad social y salud.
4. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
5. Normativa de UNISALUD y la Universidad.
6. Sistemas de calidad en salud.
7. Estructura y funcionamiento de UNISALUD y de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Bienestar Universitario en la formulación de políticas y de lineamientos, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el diseño e implementación de políticas y programas del Sistema de Bienestar Universitario en coherencia con la normativa de la Universidad y el Plan Global de Desarrollo Institucional. 2. Realizar la revisión, actualización y seguimiento a los programas y políticas del Sistema de Bienestar Universitario, con el fin de proponer lineamientos y directrices nacionales. 3. Ejercer la secretaría técnica del Comité Nacional de Directores de Bienestar Universitario efectuando seguimiento a los acuerdos y compromisos que de allí se deriven. 4. Adelantar las acciones de la secretaría técnica del Consejo de Bienestar Universitario y hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos que allí se generen. 5. Asesorar a las instancias de Bienestar de Sede, así como a otras instancias de la Universidad, en asuntos relacionados con la implementación de políticas y el desarrollo de los programas del Sistema de Bienestar Universitario. 6. Proponer la elaboración de estudios sobre temáticas relacionadas con el Bienestar Universitario, de conformidad con necesidades de la Universidad. 7. Elaborar el informe anual de gestión del Sistema de Bienestar Universitario con base en la información suministrada por las instancias pertinentes. 8. Participar en la proyección del presupuesto de la Dirección en coherencia con las directrices nacionales. 9. Asesorar en la elaboración y ejecución de los proyectos de inversión y los planes de trabajo de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas por la Universidad.	

10. Asistir por delegación del superior inmediato a eventos y reuniones como representante de la Dirección de Bienestar de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Política social, política pública y de bienestar nacionales, internacionales y locales. 2. Administración pública. 3. Ofimática. 4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y los decretos reglamentarios.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, trabajo social y afines (Sociología, Trabajo social); Ciencia política, relaciones internacionales (Ciencias políticas, Ciencia política); Antropología, artes liberales (Antropología); Psicología (Psicología); Medicina (Medicina); Enfermería (Enfermería); Nutrición y dietética (Nutrición y dietética); u Odontología (Odontología. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10204-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DNTIC en la formulación de estrategias e iniciativas que aseguren la entrega de valor y la optimización de recursos en las soluciones y servicios de TICs, en cumplimiento del Plan Global de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar propuestas de políticas y directrices para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones TICs, así como para la integración y el fortalecimiento de la plataforma tecnológica de TICs, en el marco de los lineamientos establecidos por la alta Dirección de la Universidad. 2. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, los proyectos y las actividades relacionadas con la gestión de las TIC en las oficinas y sedes de la Universidad de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección. 3. Asesorar a la Dirección en la definición de los estándares y los lineamientos técnicos para la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la entrega de valor en el nivel nacional y las sedes, ajustados a las políticas definidas por la dependencia y a las necesidades de la Universidad. 4. Implementar oportunidades de mejora en los servicios y soluciones de TI, a partir de las necesidades actuales y futuras de la Universidad y de las capacidades de TI, a partir de los estándares de referencia, las mejores prácticas y las tecnologías emergentes o propuestas de innovación. 5. Asesorar en la elaboración y actualización del plan estratégico de TI y el mapa de ruta a partir del entorno actual, los procesos misionales y el plan global de desarrollo de la Universidad. 6. Determinar las opciones de aprovisionamiento de los servicios de TI considerando los aspectos diferenciadores y los beneficios potenciales de utilizar servicios externos.	

7. Asesorar a la Dirección en la formulación de estrategias e iniciativas para definir y ejecutar el presupuesto de inversión y de funcionamiento de TICs para la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución.
8. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo de la infraestructura tecnológica de los servicios y las soluciones de nivel nacional e institucional de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
9. Mantener los principios para la implementación y el control de la arquitectura tecnológica de la Universidad de acuerdo con los parámetros fijados por la misma.
10. Asegurar la actualización permanente del Repositorio Institucional de TI conforme a las políticas fijadas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Arquitectura empresarial.
2. Soluciones en la nube
3. Infraestructura.
4. Ingeniería de software.
5. Gerencia de proyectos.
6. Administración de base de datos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: ingeniería de sistema, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10204-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Área funcional	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría al Vicerrector Académico en la formulación y definición de políticas, lineamientos y reglamentos relacionado con la actividad académica de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Bridar asesoría al Vicerrector Académico en la planeación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la Vicerrectoría de conformidad con los planes, programas y objetivos establecidos por la Universidad.
2. Asesorar a la Vicerrectoría Académica en la respuesta a requerimientos, elaboración de documentación propia de la gestión, de acuerdo con los intereses institucionales y normativa vigente.
3. Asesorar en la propuesta de políticas, lineamientos, reglamentos y normativa en materia académica para su presentación y discusión a las instancias pertinentes de la Vicerrectoría, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.
4. Brindar asesoría en las actividades propias de la gestión de la Vicerrectoría Académica de acuerdo con los procedimientos determinados por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Normativa vigente sobre educación superior.
3. Normativa de la Universidad.
4. Ofimática.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y afines, Economía; Educación; Filosofía, Teología y afines; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y afines; Lenguas Modernas Literatura, Lingüística y afines; Psicología; Publicidad y afines; o Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10204-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en asuntos jurídicos a las áreas administrativas y financieras del nivel nacional y de las Sedes de la Universidad, en relación con las decisiones, los procesos y los procedimientos de gestión administrativa y financiera de la Universidad, de conformidad con las normas y lineamientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en materia jurídica a las áreas de contratación del Nivel Nacional y de las Sedes de la Universidad, de conformidad con las normas vigentes.
2. Asesorar a la Gerencia en asuntos relacionados con la toma de decisiones de carácter institucional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.
3. Asesorar en materia jurídica a las áreas de contratación del nivel nacional y de las Sedes de la Universidad, de conformidad con la normativa vigente.
4. Analizar los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia administrativa y financiera que se proyectan desde las oficinas adscritas a la Gerencia, para la firma de la Gerente, enmarcado en los lineamientos vigentes.
5. Asesorar a las oficinas adscritas a la Gerencia, en materia jurídica, en relación con las decisiones y los procedimientos administrativos y financieros que se requieran adoptar para el mejoramiento de la gestión, en concordancia con las disposiciones vigentes.
6. Organizar con las diferentes áreas administrativas y financieras de la Universidad, reuniones para la discusión, el debate y la construcción colectiva de las directrices que requieran adoptarse a nivel nacional en materia administrativa y financiera, de conformidad con las políticas y procedimientos definidos por la Universidad.
7. Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Universidad, según la normativa vigente.
8. Atender las consultas tanto de las oficinas adscritas a la Gerencia, como de los distintos niveles administrativos de la Universidad y de la comunidad Universitaria en general, en relación con las normas y los procesos del área administrativa y financiera.

9. Participar como integrante con voz y voto en Comité de Contratación del Nivel Nacional cuando la Gerencia delegue tal función, cumpliendo con las funciones establecidas en el artículo 15 del Manual de Convenios y Contratos adoptado mediante Resolución de Rectoría No 1952 de 2008.
10. Participar en la estructuración de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes elevadas ante las diferentes áreas administrativas y financieras del nivel nacional la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas.
11. Participar como integrante con voz y voto en el Comité de Conciliación del Nivel Nacional, según lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 551 de 2004.
12. Revisar los proyectos de propuestas de las dependencias del Nivel Nacional, en los cuales la Universidad actuará como contratista, siempre que la Gerente Nacional Financiera y Administrativa tenga competencia para suscribirlos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad.
2. Ofimática.
3. Contratación pública.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
5. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.
6. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
7. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
8. Jurisprudencia aplicable a la Gestión Administrativa y Financiera.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10204-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Nacional de Planeación y Estadística en la implementación de temas estadísticos que fundamenten estudios para la formulación de políticas y lineamientos orientados al desarrollo de las actividades propias de la misión institucional de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en el diseño e implementación de modelos, métodos y herramientas estadísticas descriptivas, analíticas y predictivas que permitan adelantar los estudios que sean requeridos por la Universidad. 2. Realizar los estudios y análisis estadísticos de los indicadores de la Universidad y las comparaciones sectoriales a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 3. Brindar asesoría en el proceso de construcción de los indicadores de desempeño, desarrollo y contexto institucional en el marco de la creación del Sistema Integrado de Estadísticas e Indicadores de la Universidad. 4. Orientar en los procesos de recolección, almacenamiento y divulgación de los indicadores requeridos por las Sedes y las dependencias de la Universidad, teniendo en cuenta los lineamientos fijados por la Dirección. 5. Asesorar en el proceso de construcción de los indicadores del Plan Global de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Participar en la construcción del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción Institucional mediante la asesoría en la implementación de metodologías, instrumentos y criterios técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa.	

7. Representar a la Universidad en el marco del Sistema Universitario Estatal en lo relacionado con el uso y construcción de modelos de indicadores y estadísticas, de acuerdo con los interés institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Aplicativos: R, SAS, SPSS. 2. Métodos y modelos estadísticos. 3. Minería de datos y manejo de bases de datos. 4. Gestión, construcción y visualización de indicadores. 5. Sistema Universitario Estatal. 6. Bodega de datos. 7. Construcción de indicadores de gestión. 8. Lenguaje de programación SQL.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines (Matemáticas, Estadística). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10204-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Relaciones Exteriores en la definición de políticas, lineamientos y la orientación de las acciones necesarias en la promoción de la movilidad y la cooperación académica, así como las relaciones estratégicas en la Universidad de acuerdo con los lineamientos fijados por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los procesos de cooperación y movilidad académica de la dependencia en cumplimiento de los objetivos de la misma.
2. Asesorar a la Dirección en la definición de políticas y lineamientos conducentes al establecimiento de relaciones con las instituciones de educación superior, las empresas públicas y privadas del orden nacional e internacional en cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Asesorar a la Dirección y a las dependencias de la Universidad en las políticas y las normas migratorias vigentes.
4. Definir estrategias de comunicación que garanticen una permanente relación de la Universidad con las embajadas y demás representaciones diplomáticas internacionales acreditadas en Colombia en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Asistir por delegación a reuniones y eventos en representación de la Dirección, en pro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
6. Organizar eventos y participar en aquellos a los que asistan instituciones de importancia estratégica para la Universidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección.
7. Articular con la Unidad de Medios de Comunicación de la Universidad los resultados derivados de las relaciones públicas en función del fortalecimiento de la imagen institucional.
8. Organizar la logística requerida para el desarrollo de las misiones académicas que deben realizar diferentes miembros de la Universidad a otros países, de acuerdo con los procedimientos definidos.

9. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
10. Asesorar a los usuarios internos en los trámites y las gestiones diplomáticas que se deben adelantar con las Unidades de Migración para el ingreso al país de invitados internacionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de Información.
2. Diplomacia y normas de protocolo internacional.
3. Inglés intermedio o avanzado (conversación).
4. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
5. Normativa migratoria.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10204-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS – OFICINA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección de la Unidad de Medios de Comunicación - UNIMEDIOS en las decisiones relacionadas con el manejo de la imagen Institucional, mercadeo y publicidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la dependencia en la formulación y seguimiento de políticas de comunicación de conformidad con la normativa vigente. 2. Evaluar permanentemente el estado y tendencias de los medios de comunicación en busca de la la actualización tecnológica y la innovación, teniendo en cuenta la normativa establecida por la Universidad. 3. Ejecutar los proyectos que le correspondan en el marco del Plan Global de Desarrollo y aquellos impulsados por la Dirección de la Unidad, de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos para tal fin. 4. Efectuar la investigación, cubrimiento, producción de contenidos y difusión de resultados de los trabajos científicos, culturales, artísticos y tecnológicos generados por la comunidad universitaria, de acuerdo con el campo de su competencia. 5. Diseñar y realizar proyectos y piezas de comunicación, de forma coordinada y sinérgica con las demás oficinas de UNIMEDIOS. 6. Dirigir y coordinar la programación de los canales de comunicación bajo su responsabilidad y supervisar transmisión, de acuerdo con las políticas de UNIMEDIOS y la reglamentación nacional en la materia. 7. Coordinar y mantener contacto permanente con las oficinas de enlace en las Sedes, según los requerimientos presentados por la dependencia.	

8. Establecer y mantener el contacto con los medios de comunicación externos en el campo de su competencia, gestionando el suministro oportuno de información a los mismos para la difusión en ellos de la información producida por UNIMEDIOS, conforme a los intereses institucionales.
9. Coordinar el cumplimiento de la legislación que rige la actividad de comunicación de la oficina en el país y la relativa a los derechos de autor y de reproducción.
10. Proponer los criterios y las acciones necesarias para la conservación del patrimonio fílmico, sonoro, radiofónico de imagen fotográfica e impreso de UNIMEDIOS, según corresponda.
11. Efectuar a elaboración y administración del presupuesto de cada proyecto de comunicación que se genere en la oficina, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Seleccionar y supervisar el personal que se requiera para la realización de los proyectos de las oficinas mediante órdenes contractuales de prestación de servicios, de conformidad con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. .

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Plan Global de Desarrollo Institucional y Planes de acción de Sede.
3. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
5. Manual de imagen institucional.
6. Manual de protocolo.
7. Manual de Contratos y Convenios de la Universidad.
8. Presupuesto y administración pública.
9. Políticas de comunicación institucional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración comercial y mercadeo; Administración de empresas, Administración de empresas comerciales; Administración de mercadeo; Administración de mercadeo y finanzas; Administración de mercadeo y ventas; Administración de mercadeo, publicidad y ventas; Administración de negocios; Administración de servicios; Administración empresarial sectores público y	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

privado; Administración en logística y producción; Administración en mercadeo y logística internacionales; Administración en negocios internacionales; Gerencia de mercadeo; Gestión cultural y comunicativa; logística y mercadeo organizacional; Marketing y logística, Marketing y negocios internacionales; Mercadeo; Mercadeo en publicidad y ventas; Mercadeo y logística empresarial; Mercadeo y publicidad; Mercadeo y ventas; Mercadología; Mercadeo y publicidad); Arquitectura; Diseño (Diseño industrial; Diseño Gráfico) Artes plásticas, visuales y afines; Comunicación social, periodismo y afines; o Publicidad y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10204-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria en el diseño e implementación de políticas para el ejercicio del control disciplinario en la Universidad, de acuerdo con las normas internas y externas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas encaminadas a la implementación del Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo de la Universidad, en concordancia con la normativa definida para tal fin.
2. Brindar asesoría a la Dirección en la formulación de las modificaciones, las actualizaciones y las reglamentaciones del Estatuto Disciplinario, de acuerdo con las políticas y la normativa vigente.
3. Asesorar en la coordinación de la gestión de procesos disciplinarios de competencia de las Oficinas de Veeduría Disciplinaria de las Sedes, conforme a los requerimientos presentados. .
4. Orientar en la adopción de planes de acompañamiento y de capacitación al personal con funciones de control disciplinario interno y coordinar su ejecución de acuerdo con lo establecido por la Dirección.
5. Asesorar la implementación y funcionamiento del sistema de relatoría disciplinaria.
6. Brindar asesoría a la Dirección en el diseño y en la aplicación de indicadores de gestión de acuerdo con los criterios técnicos definidos.
7. Realizar la gestión, la preparación y la proyección de las actuaciones disciplinarias de competencia de la Dirección, el Tribunal Disciplinario y el Tribunal Superior, en relación con los asuntos que le sean designados por el Director.
8. Efectuar asesoría y conceptos jurídicos al Tribunal Disciplinario y al Tribunal Superior, relacionados con las diferentes actuaciones de índole disciplinaria, que sean competencia de esas instancias y de acuerdo con el análisis procedimental y sustantivo de cada caso.
9. Asesorar el desarrollo de diligencias, audiencias y práctica de pruebas de competencia del Tribunal Disciplinario y el Tribunal Superior.

10. Actualizar la información relativa a las actuaciones disciplinarias que surta la Dirección, el Tribunal Disciplinario y el Tribunal Superior, a través de los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad, en relación con los asuntos que le sean designados por la Dirección.
11. Hacer control y seguimiento al cumplimiento de los términos procesales en cada trámite disciplinario de competencia del Tribunal Disciplinario y el Tribunal Superior.
12. Actuar por delegación de la Dirección o en compañía de éste como representante de la dependencia, a través de la participación en reuniones o eventos.
13. Proyectar la argumentación que será utilizada para la defensa en acciones de tutela que involucren a la Dirección, al Tribunal Disciplinario y al Tribunal Superior, por designación de la Dirección.
14. Proyectar la respuesta a derechos de petición que le sean asignados por el Director.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Lógica argumentativa, redacción, ortografía y gramática.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Defensa jurídica del Estado.
4. Conciliación y resolución de conflictos.
5. Ley 30 de 1992 y Decreto 1210 de 1993.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10205-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	05
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar a la Dirección en la formulación, la coordinación y la ejecución de las acciones que permitan promover la cooperación y la movilidad académica, las relaciones estratégicas y los procesos administrativos propios de la dependencia de acuerdo con los lineamientos señalados por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección en la definición de normas y políticas de las temáticas relacionadas con la movilidad y la cooperación académica, y las relaciones estratégicas acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Proponer estrategias de mejora y realizar el seguimiento respectivo a la gestión académica administrativa de los trámites y servicios de la dependencia.
3. Centralizar de forma organizada la información relacionada con los procedimientos y los procesos propios de la dependencia.
4. Orientar las actividades asignadas por la Dirección, de conformidad con los parámetros de calidad y pertinencia establecidos por la Universidad.
5. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
6. Asistir por delegación a reuniones y eventos en representación de la Dirección, en pro de los objetivos estratégicos de la dependencia.
7. Mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad y con las entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Dirección, así como el desarrollo de sus proyectos y los de la Universidad.
8. Realizar la planificación, el seguimiento y el control de los procesos administrativos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos trazados por la Dirección.

9. Realizar el acompañamiento y el seguimiento respectivo al proceso de gestión documental de la dependencia teniendo en cuenta los parámetros técnicos y normativos vigentes. 10. Realizar el seguimiento respetivo a la ejecución de las actividades y las tareas propias del proyecto de inversión de la dependencia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Segundo idioma. 2. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 3. Básicos en temas de cooperación y movilidad. 4. Básicos en relaciones Públicas. 5. Administración de recursos y contratación. 6. Diplomacia y normas de protocolo internacional.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10206-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría jurídica a la Rectoría en las actividades propias de la formulación, gestión y seguimiento de las estrategias de desarrollo institucional de acuerdo con los objetivos, planes y programas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente a la Rectoría en los asuntos propios de la gestión de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Proponer ajustes a los actos administrativos que emita la Rectoría de la Universidad garantizando la viabilidad jurídica, confiabilidad y cumplimientos de los criterios de calidad.
3. Brindar asesoría en los asuntos asociados al diseño e implementación de estrategias de desarrollo institucional, en conjunto con las demás unidades de la Universidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y normativa vigente.
4. Asistir, por delegación de su superior inmediato, como representante de la Rectoría a reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos definidos.
5. Mantener relaciones con diferentes instancias de la Universidad y entidades externas que intervengan en la formulación y gestión de los proyectos especiales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
2. Normativa interna de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Derecho administrativo, contractual, educación superior.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10206-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Rectoría en el desarrollo de estrategias, políticas, planes y proyectos de conformidad con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el desarrollo de las actividades propias de programas y proyectos desarrollados en la Rectoría de la Universidad de acuerdo con las directrices, especificaciones y procedimientos previamente establecidos.
2. Realizar evaluación y seguimiento a las actividades de su competencia, para orientar la toma de decisiones de conformidad con las indicaciones y directrices definidas.
3. Brindar asesoría en el proceso de planeación de la dependencia con el fin de establecer estrategias para el cumplimiento de los objetivos definidos, teniendo en cuenta los procedimientos internos definidos.
4. Elaborar oportunamente los documentos requeridos para el desarrollo de las estrategias de desarrollo institucional en coordinación con las demás unidades de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de desarrollo institucional.
5. Participar por delegación de su superior inmediato, como representante de la Rectoría a reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos definidos.
6. Administrar los compromisos y asistencias del Rector a las actividades requeridas de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Establecer relaciones estratégicas con diferentes instancias institucionales internas y externas, que apoyen el cumplimiento de formulación y la gestión de los proyectos de impacto institucional.
8. Responder a requerimientos de dependencias internas o externas dirigidos a la Rectoría, conforme con los intereses institucionales y la normatividad vigente.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
3. Normatividad de la Universidad
4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
6. Administración pública
7. Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional
8. Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional
9. Ofimática</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10206-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Rectoría en la gestión administrativa y logística que requieran los órganos colegiados y demás procesos y procedimientos institucionales, en el marco de las políticas, planes y programas de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Rector en la ejecución de los procesos y proyectos misionales asignados en pro del cumplimiento de la misión institucional.
2. Generar oportunamente los documentos requeridos para el desarrollo propio de la Rectoría, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Realizar la Secretaría Técnica del Grupo de Rectoría, en pro de la operación y funcionamiento de dicho órgano colegiado, en concordancia con los lineamientos establecidos por la dependencia..
4. Asesorar el seguimiento a los temas abordados en cada una de las sesiones del Grupo de Rectoría, evaluando el cumplimiento de los compromisos adquiridos de acuerdo con las políticas y normativa establecida por la Universidad.
5. Emitir conceptos sobre diferentes documentos, mediante la elaboración de respuestas a comunicados dirigidos a la Rectoría, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
6. Participar en la ejecución e implementación de los proyectos y programas transversales que demande la Universidad, según las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos asignados, de acuerdo con los lineamientos de la Rectoría.
8. Apoyar la gestión de los recursos físicos y documentales, necesarios para contribuir al desarrollo de los procesos de la Rectoría.

9. Participar cuando se le delegue, como representante de la Rectoría en reuniones, juntas o comités y demás actividades oficiales, para cumplir con los objetivos de la Rectoría.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad 2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional 3. Normatividad de la Universidad 4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios 5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad 6. Administración pública 7. Normatividad de las organizaciones del Estado y del contexto nacional 8. Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional 9. Ofimática
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10206-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Vicerrectoría General en los asuntos académicos y administrativos de las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad y las dependencias del Nivel Nacional, orientando las decisiones que mediante actos administrativos se tomen, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad en asuntos académicos y administrativos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
2. Participar en el Comité Académico - Administrativo y asesorar las decisiones que allí se tomen, de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos.
3. Asesorar las decisiones que a través de actos administrativos emita la Vicerrectoría General de conformidad con la normativa vigente.
4. Brindar orientación a la gestión de la Vicerrectoría General de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos.
5. Revisar los actos administrativos relacionados con la gestión de personal del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Derecho Administrativo.
2. Normativa en Educación Superior.
3. Planeación estratégica y despliegue de la estrategia.
4. Normativa de la Universidad.
5. Sistemas de gestión.
6. Estructura y funcionamiento de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho (Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derechos y Ciencias Humanas) Administración (Administración pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10206-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría a la Vicerrectoría de Investigación en la formulación, coordinación y ejecución de los procesos y políticas de investigación y en temas administrativos y financieros según los lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender consultas administrativas y emitir conceptos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, ejecución y control de los recursos asignados a los proyectos de investigación, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
2. Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y control de los lineamientos trazados en la reglamentación específica del Fondo de Investigación de la Universidad.
3. Acompañar permanentemente a los Fondos Especiales de la Universidad en el proceso de implementación y aplicación de la reglamentación específica para el recaudo y la ejecución de los recursos de investigación a través de las Unidades de Gestión de Investigación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
4. Asesorar en los procesos de contratación de la Vicerrectoría de Investigación de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas verificando el cumplimiento de los compromisos asumidos por los investigadores a nombre de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación Pública.
2. Normativa vigente en educación superior.
3. Presupuesto.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

<table>
<tr><td colspan="2">5. Ofimática.
6. Normativa de la Universidad.
7. Administración Pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración de empresas, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración empresarial sectores público y privado, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y Gestión de empresas, Ciencias de la administración, Gestión empresarial); Contaduría Pública; Economía (Comercio exterior, Comercio Internacional, Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas); o Ingeniería Administrativa y afines.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10206-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	SECRETARÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario General en los asuntos concernientes al Consejo Superior Universitario y a su Comisiones Delegatarias, bajo los parámetros normativos y legales vigentes, aplicables a la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Superior Universitario, conforme a las necesidades y directrices institucionales realizando los informes y recomendaciones que sean del caso, según los lineamientos dispuestos.
2. Asesorar al Secretario General en los asuntos relacionados con el Consejo Superior Universitario, conforme a las necesidades y directrices institucionales realizando los informes y recomendaciones que sean del caso.
3. Participar en la secretaría técnica del Consejo Superior Universitario y sus respectivas Comisiones Delegatarias, así como los proyectos bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta las directrices emitidas.
4. Planear las reuniones y actividades del Consejo Superior Universitario y su respectiva Comisión Delegataria, así como los proyectos bajo su responsabilidad, de forma oportuna y con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.
5. Analizar el trámite de las solicitudes presentadas ante el Consejo Superior Universitario y sus respectivas Comisiones Delegatarias de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
6. Hacer seguimiento al trámite de las solicitudes presentadas ante el Consejo Superior Universitario y su respectiva Comisión Delegataria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría General.
7. Atender los requerimientos de la Oficina Jurídica Nacional en relación a tutelas y demandas interpuestas contra los actos académicos administrativos del Consejo Superior Universitario, de acuerdo a las necesidades detectadas.
8. Emitir concepto ante la Secretaría General sobre los proyectos normativos presentados por las dependencias de la Universidad para consideración del Consejo Superior Universitario, según los lineamientos establecidos.

9. Organizar las reuniones de coordinación con las Secretarías de Sede, Secretarías de Facultad y con las autoridades académico-administrativas que sean requerida, para el buen funcionamiento de la Secretaría General y de la Universidad.
10. Proyectar respuestas a consultas de interpretación estatutaria presentadas ante la Secretaría General o el Consejo Superior Universitario, de acuerdo a las necesidades detectadas.
11. Coordinar la actualización normativa de la Universidad, según las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Segunda lengua (preferiblemente inglés).
4. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
5. Ofimática.
6. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
7. Educación superior.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Antropología, artes liberales; Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Filosofía, teología y afines; Geografía, historia; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; o Comunicación social, periodismo y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-AS-10207-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	07
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría en los asuntos jurídicos a la Rectoría de la Universidad, De acuerdo con las normas internas y externas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en materia jurídica a la Rectoría en todos los asuntos de su competencia de conformidad con la normativa vigente.
2. Revisar los actos administrativos que requieran la firma del Rector de la Universidad, conforme a los estatutos o reglamentaciones internas.
3. Elaborar oportunamente los documentos requeridos para el desarrollo de las estrategias de desarrollo institucional en coordinación con las demás unidades de la Universidad, de acuerdo con las disposiciones del Estatuto General vigente y el Plan de desarrollo institucional.
4. Asistir, por delegación de su superior inmediato, como representante de la Rectoría a reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos definidos.
5. Establecer relaciones con diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de formulación y la gestión de los proyectos especiales.
6. Mantener relaciones con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los proyectos especiales de la Rectoría

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
3. Normativa general.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-AS-10207-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	07
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría a la Vicerrectoría General en temas de negociación colectiva, integración y articulación de los sistemas de gestión y cambio organizacional en el marco de las estrategias institucionales, la normatividad y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría al Vicerrector General en el proceso de negociación colectiva con las organizaciones sindicales de la Universidad, atendiendo a los procedimientos, lineamientos y normativa vigente en la materia.
2. Ejecutar las actividades que se derivan como integrante del Comité de Seguimiento a los Acuerdos pactados con las organizaciones sindicales de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida.
3. Asesorar a la Vicerrectoría General en temas relacionados con la integración y articulación de los sistemas de gestión de la Universidad, desarrollo de herramientas y estrategias encaminadas a lograr el desarrollo institucional de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos.
4. Brindar asesoría en el proceso de formulación de políticas, e implementación de proyectos y programas relacionados con la Gestión de la Calidad de la Universidad, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Liderar procesos de gestión del cambio en coordinación con las Direcciones de Personal y de Bienestar, teniendo en cuenta los intereses institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Derecho Laboral.
3. Normativa de la Universidad.
4. Sistemas Integrados de Gestión.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Financias y Negocios Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas, Gestión Empresarial); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería en Calidad); Ingeniería Industrial y fines (Ingeniería Industrial); o Derecho (Derecho, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10207-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	07
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Vicerrectoría General en el proceso de implementación del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental - SIGA - a nivel nacional de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con la normativa y procedimientos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades asociadas con la integración y articulación de los sistemas de gestión que componen el SIGA, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
2. Asesorar el desarrollo y actividades relacionadas con las auditorías internas y externas efectuadas a la Universidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos previamente establecidos.
3. Brindar asesoría a la Vicerrectoría General en temas asociados con la implementación del SIGA y los sistemas de gestión que lo componen, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Supervisar el desarrollo de capacitaciones asociadas al SIGA y los sistemas de gestión que lo componen, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Orientar las labores asociadas con la gestión y la autoevaluación de los procesos de la Universidad, de conformidad con la normativa y lineamientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Normativa de la Universidad.
3. Gestión por procesos.
4. Sistemas Integrados de Gestión.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Construcción de relaciones interpersonales
4. Conocimiento del entorno
5. Argumentación
6. Flexibilidad y adaptación</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Finanzas y Negocios Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas, Gestión Empresarial); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería en Calidad); Ingeniería Industrial y fines (Ingeniería Industrial); o Derecho (Derecho, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-AS-10207-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	07
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría a la Dirección Nacional de Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual en la formulación de políticas de promoción, de fomento, y de gestión de la extensión universitaria, que respondan a las necesidades de la Sociedad y de la Nación, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar propuestas, implementación y seguimiento a las políticas de promoción, fomento y gestión de la extensión universitaria siguiendo los lineamientos normativos definidos.
2. Asesorar en la formulación del plan estratégico de extensión, de acuerdo con las políticas y demás planes de la Universidad.3. Generar propuestas que permitan el desarrollo y el fortalecimiento de relaciones interinstitucionales entre la Universidad y entidades del orden local, regional o nacional, y organizaciones sociales, comunitarias y productivas para la promoción de los servicios de Extensión, de acuerdo con las políticas y la normativa establecida por la Universidad.
3. Acompañar a la Dirección en la planeación y desarrollo del Comité Nacional de Extensión y el Comité Nacional de Extensión Solidaria, implementando y haciendo seguimiento a las decisiones que de allí se deriven.
4. Elaborar la propuesta de información de los temas de las reuniones de Directores de Extensión de las Sedes, conforme a la programación establecida bajo la orientación de la Dirección.
5. Participar en la elaboración y en la evaluación de los términos requeridos para las convocatorias de extensión solidaria según los parámetros definidos por la Dirección.
6. Identificar los escenarios de participación nacional e internacional que permitan promover los servicios de Extensión ofrecidos por la Universidad, proponiendo estrategias a la Dirección para la participación de la Universidad en dichos eventos.

7. Evaluar mejoras en la elaboración del portafolio de servicios teniendo en cuenta el público objetivo al cual va dirigido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar seguimiento a los indicadores que reflejan la dinámica de las diferentes modalidades de extensión universitaria.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Administración pública. 2. Estructura del Estado. 3. Dominio sobre extensión y la normativa que la rige. 4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 5. Gerencia de proyectos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración pública, Administración de empresas); o Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

NIVEL EJECUTIVO

Ficha: NN-LN-EJ-20403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos asistenciales encaminados al cumplimiento misional de prestación de servicios de salud de UNISALUD, de acuerdo con los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las estrategias necesarias que aseguren la prestación de Servicios de Salud a los usuarios, según los protocolos establecidos.
2. Implementar las estrategias de mejoramiento a los procesos asistenciales, dispuestas por la Dirección de Sede de UNISALUD.
3. Programar la prestación del servicio médico, conforme a la capacidad instalada de UNISALUD.
4. Gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para la División de Servicios de Salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Asistir a las reuniones convocadas o delegadas, según las directrices establecidas por la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
2. Normativa vigente de la Valoración al Mérito.
3. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
4. Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Auditorias en salud.
6. Normativa aplicable a UNISALUD.
7. Plan Nacional de Salud.
8. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

9. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina (Medicina), Odontología (Odontología) o Enfermería (Enfermería). Título de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración en Salud), Auditoria en Salud, Gerencia de la Calidad y Auditoría en Salud, Salud Pública (Salud Pública, Epidemiología).	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20403-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y control de la gestión Administrativa y Financiera como soporte en la prestación de servicios de salud a los afiliados de UNISALUD Bogotá, de acuerdo con la normativa establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la proyección y ejecución del presupuesto aprobado para UNISALUD Sede Bogotá, de acuerdo con las políticas de la Universidad y la normativa vigente.
2. Hacer control y seguimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios adelantados en UNISALUD Sede Bogotá, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente.
3. Coordinar las actividades del proceso de gestión de bienes, planes de compra y de mantenimiento de bienes de UNISALUD Sede Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Coordinar las actividades del proceso de Tesorería, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Gestionar la preparación y presentación de la información relacionada con el proceso contable de UNISALUD Sede Bogotá, atendiendo los requerimientos internos y externos.
6. Organizar las actividades del procedimiento de Auditoría de Cuentas acorde con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Hacer control y seguimiento a los estados financieros de UNISALUD Sede Bogotá, enmarcado en la normativa vigente y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de Gestión de Bienes.
2. Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Planes y programas estratégicos de UNISALUD.
4. Reglamentación vigente de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD.
5. Instructivo de la Valoración al Mérito.

6. Régimen financiero de la Universidad. 7. Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional de Colombia. 8. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Manuales de procedimientos internos de UNISALUD.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20404-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental, formulando sus políticas, reglamentos, directrices y sistemas de evaluación del sistema de archivos de la Universidad, bajo los parámetros normativos externos aplicables a la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en las políticas, directrices y normas de la Gestión Documental de la Universidad, de manera clara y oportuna. 2. Ejercer la secretaría del Comité Nacional de Archivos y del Comité de Archivo Intersedes, atendiendo los lineamientos existentes. 3. Coordinar la planeación de la Gestión Documental de la Universidad, de acuerdo con el Plan de Desarrollo. 4. Coordinar la gestión Documental en la Universidad, en términos de Identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los documentos, en concordancia con los lineamientos dispuestos. 5. Asesorar la realización y ejecución de convenios sobre gestión documental, en coherencia con las normas y disposiciones vigentes. 6. Realizar periódicamente la evaluación global de la Gestión Documental de la Universidad, según las disposiciones establecidas. 7. Coordinar la modernización de la gestión documental institucional y la implementación de tecnologías de la información en los archivos, en concordancia con las disposiciones vigentes. 8. Coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en gestión documental, según los lineamientos existentes. 9. Administrar los archivos de gestión, en cuanto a la organización, conservación, custodia, consulta y préstamo, realizando la adecuada transferencia al archivo central de la Sede Bogotá, en coherencia con las normas y disposiciones vigentes.	

10. Coordinar la implementación de Tecnologías de Información y la Comunicación en la Gestión Documental en la Universidad internas o las que le sean asignadas con criterios de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Inglés. 2. Todas las normas archivísticas internas, nacionales e internacionales. 3. Manejo de la descripción documental. 4. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 5. Manejo de archivos y gestión documental. 6. Ejecución de proyectos.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20405-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear los procesos Administrativos y Financieros de UNISALUD a nivel nacional, de acuerdo con la normativa aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la metodología para la planeación y control de los procesos Administrativos y Financieros de UNISALUD, de acuerdo con las políticas de UNISALUD y la Universidad.
2. Contratar los bienes y servicios necesarios que aseguren el funcionamiento de UNISALUD, atendiendo los procedimientos establecidos.
3. Hacer el seguimiento respectivo a la contratación de bienes y servicios en las Sedes de UNISALUD, de conformidad con la normativa vigente.
4. Plantear los criterios sobre la consolidación y presentación de la información relacionada con los procesos de apoyo de UNISALUD, requerida por la Junta Directiva Nacional y la Gerencia Nacional.
5. Proponer a la Gerencia Nacional recomendaciones relacionadas con el tema financiero necesarias en la toma de decisiones.
6. Hacer seguimiento a la información relacionada con el área financiera de UNISALUD que la Universidad entrega a los organismos de control, de acuerdo con las directrices definidas por la dependencia.
7. Proyectar el presupuesto anual a nivel nacional de UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
4. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.

<table>
<tr><td colspan="2">5. Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Normativa aplicable a UNISALUD.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Servicios de Salud, Administración Financiera), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-EJ-20405-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la planeación y seguimiento a la prestación y aseguramiento de los servicios en salud en las sedes de UNISALUD, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Gerencia Nacional de UNISALUD.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir los lineamientos relacionados con el Modelo de Salud de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Acompañar a la Gerencia en el planteamiento de los lineamientos relacionados con el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Garantía de Calidad a nivel nacional, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Realizar el diseño de metodologías y herramientas administrativas dirigidas a impulsar el mejoramiento de los servicios en salud en las sedes de UNISALUD, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Evaluar la aplicación y desarrollo de las metodologías y herramientas administrativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Definir las metodologías que permitan establecer en cada sede las necesidades en salud de los usuarios, según los procedimientos establecidos.
6. Diseñar mecanismos relacionados con la creación de estrategias, que respondan a las necesidades de los usuarios de UNISALUD en cada sede, según los procedimientos establecidos.
7. Asesorar a la Gerencia Nacional de UNISALUD en el establecimiento de los lineamientos hacia las sedes, relacionados con la implementación de los planes y programas diseñados, según lo establecido en el plan de desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.

3. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud. 4. Programas estratégicos de UNISALUD. 5. Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Normativa aplicable a UNISALUD. 7. Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia. 8. Sistemas de control aplicables a la Universidad y UNISALUD.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20405-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las labores propias de las áreas de aseguramiento, activación de derechos, contratación con la red nacional, referencia y contra referencia y el Comité Técnico Científico, según los procedimientos establecidos por UNISALUD.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir los lineamientos en el área de Aseguramiento relacionados con afiliaciones, referencia y contra referencia, contratación y seguimiento a la Red Nacional de prestadores, según con la normativa vigente.
2. Preparar los documentos necesarios en la etapa precontractual de la Red Nacional de Prestadores a contratar, según los procedimientos establecidos.
3. Supervisar a la Red Nacional de Prestadores en la etapa contractual, según los procedimientos establecidos.
4. Gestionar la liquidación de los contratos de la Red Nacional de Prestadores bajo su supervisión, según los procedimientos correspondientes.
5. Supervisar el cumplimento de los requisitos legales de ingreso y permanencia de los nuevos y antiguos afiliados a UNISALUD, en relación con la normativa correspondiente.
6. Hacer control y seguimiento al funcionamiento del sistema de Referencia y Contra referencia a Nivel Nacional de la población de afiliados a UNISALUD dispersa en el territorio Nacional.
7. Hacer seguimiento al funcionamiento del Comité Técnico Científico, atendiendo los lineamientos del procedimiento institucional establecido.
8. Avalar y transcribir las incapacidades expedidas por los profesionales adscritos a UNISALUD, según los protocolos establecidos.
9. Supervisar el personal a cargo que apoya el funcionamiento del área, según la normativa y procedimientos establecidos.
10. Diseñar metodologías que permitan establecer las necesidades en salud de los usuarios en la Sede, de acuerdo con las políticas de UNISALUD.

11. Acompañar a la Dirección de la Sede en el establecimiento de lineamientos dirigidos al cumplimiento del plan de desarrollo institucional, en coherencias con las políticas y normativa establecida por la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social. 3. Normativa aplicable a UNISALUD. 4. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud. 5. Sistema de Gestión de la Calidad. 6. Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina (Medicina), Odontología (Odontología) o Enfermería (Enfermería). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20407-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación y puesta en marcha de políticas y directrices institucionales en materia de gestión del Talento Humano del Personal Administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad, de acuerdo con los planes de desarrollo, fines misionales y las políticas definidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas técnicas y metodológicas para la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a nivel institucional en materia de administración del talento humano del personal administrativo de la Universidad Nacional, siguiendo las políticas institucionales establecidas. 2. Coordinar la ejecución de políticas y estrategias institucionales relacionadas con la gestión del talento humano del personal administrativo Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 3. Presentar a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo propuestas de documentos y herramientas que permitan el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión en lo referente a la Gestión de Talento Humano del personal administrativo de la Universidad, atendiendo los parámetros establecidos. 4. Administrar la planta de personal administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, atendiendo los parámetros establecidos. 5. Coordinar la elaboración, trámite, comunicación, legalización y notificación de los actos administrativos, posesiones y demás actividades relacionadas con la gestión administrativa de personal del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, siguiendo los procedimientos y normativa establecida.	

6. Realizar actividades de control y seguimiento a la vinculación de personal en la modalidad de supernumerarios requerido en las dependencias del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad, atendiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.
7. Coordinar la verificación de la acreditación y cumplimiento de los requisitos legales de formación académica y experiencia laboral de las personas que se vinculen a empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Universidad adscritos al Nivel Nacional y a las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad, atendiendo los procedimientos y normativa vigente.
8. Coordinar la ejecución de los procesos de selección que se requieran para provisión transitoria y definitiva de los cargos de la planta de personal administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.
9. Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan de Capacitación dirigido a los servidores públicos administrativos de las dependencias del Nivel Nacional, según los procedimientos y las políticas establecidos.
10. Participar en coordinación con la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la adopción de medidas y mecanismos que faciliten un óptimo clima laboral al interior de cada una de las dependencias del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, a través de las herramientas organizacionales que se desarrollen para tal fin.
11. Presentar propuestas a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo sobre los lineamientos legales y técnicos que deben contener los actos administrativos de gestión de personal administrativo, de acuerdo con la reglamentación legal.
12. Expedir constancias laborales de los servidores públicos administrativos del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, atendiendo las solicitudes recibidas y la normativa vigente.
13. Proponer actualizaciones y ajustes a las fichas que describen los empleos contenidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de cargos de personal administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, según la normativa vigente, las solicitudes recibidas y los procedimientos establecidos.
14. Hacer control y seguimiento a la implementación del procedimiento de valoración del mérito del personal administrativo de carrera administrativa del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, en coherencia con los lineamientos y normativa vigente.
15. Proponer estrategias de actualización, mantenimiento, documentación, definición de herramientas e indicadores de gestión que permitan el mejoramiento y seguimiento a los procesos de carrera administrativa de selección, valoración al mérito, formación y capacitación y control de la jornada laboral del personal administrativo que se encuentre al servicio de la Universidad, según los lineamientos establecidos.
16. Liderar la ejecución de las actividades de inducción y reinducción del personal administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, atendiendo los lineamientos establecidos en la Universidad.
17. Acompañar técnica y logísticamente a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en el ejercicio de las funciones de la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, de acuerdo con las directrices recibidas.
18. Ejercer la secretaría técnica del Comité Nacional para el Fomento de la Educación Formal, según la normativa vigente.

19. Hacer control y seguimiento a la actualización de los datos de historia laboral del personal administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad en el sistema de información de Talento Humano de la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Sistema de información de talento humano de la Universidad. 2. Normativa de la Universidad. 3. Gestión del talento humano. 4. Sistema de Gestión de Calidad. 5. Administración pública, presupuesto y contratación en el sector público. 6. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 7. Planes de desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología (Psicología), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial), Administración (Administración Pública, Administración de Empresas) o Derecho (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20407-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación y puesta en marcha de políticas, procedimientos y directrices institucionales en materia de gestión de personal académico de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas técnicas y metodológicas para la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a nivel institucional, en desarrollo de las políticas y estrategias establecidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, en materia de personal académico de la Universidad.
2. Presentar a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, propuestas de documentos y herramientas que permitan el mantenimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión en lo referente a la Gestión de Talento Humano del personal académico de la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Coordinar la elaboración, legalización y notificación de los actos administrativos relativos a la administración del personal académico que se encuentre desempeñando cargos académico administrativos del Nivel Nacional y de los profesores adscritos a las Sedes de Presencia Nacional, según los procedimientos establecidos.
4. Hacer control y seguimiento al ingreso de las novedades del personal académico que se encuentre desempeñando cargos académico administrativos del Nivel Nacional y de los profesores adscritos a las Sedes de Presencia Nacional en el Sistema de información de Talento Humano, según los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la elaboración y gestión de los actos administrativos relacionados con cambio de categoría a Profesor Titular y comisiones de asignación de funciones que sean competencia del Rector, atendiendo los parámetros establecidos.
6. Gestionar la elaboración de constancias sobre vinculación de servicio, remuneración y demás novedades administrativas del personal académico y que desempeñen cargos académico administrativos del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, según los procedimientos establecidos.
7. Hacer control y seguimiento a la aplicación de las normas relacionadas con la Carrera Docente de la Universidad para el personal académico que se encuentre desempeñando cargos

académico administrativos del Nivel Nacional y de los profesores adscritos a las Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
8. Coordinar la definición e implementación de los lineamientos sobre el Programa de Trabajo Académico, el Informe Anual de Actividades y el establecimiento de los mecanismos, siguiendo los procedimientos establecidos.
9. Realizar el acompañamiento y soporte en la ejecución de las actividades de inducción y reinducción al personal académico de Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, atendiendo los lineamientos establecidos por la Universidad.
10. Administrar la planta de personal académico en equivalencias de tiempo completo de la Universidad, dando las recomendaciones necesarias en trámites de modificación que presenten las Sedes y siguiendo los parámetros establecidos.
11. Realizar el control y seguimiento a la implementación de las actividades de evaluación del personal académico que se encuentre desempeñando cargos académico administrativos del Nivel Nacional y donde el evaluador sea el Rector, según los procedimientos establecidos.
12. Realizar el control y seguimiento a la implementación de las actividades de evaluación anual del desempeño de los profesores adscritos a las Sedes de Presencia Nacional, atendiendo los procedimientos establecidos.
13. Presentar informes periódicos al Despacho de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo sobre las comisiones de estudio otorgadas a los docentes de la Universidad, con base en las estadísticas de cada Sede, a fin de que las instancias competentes adelanten los seguimientos de los compromisos contractuales.
14. Acompañar técnica y logísticamente a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en el ejercicio de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.
15. Hacer seguimiento a la actualización de los datos de historia laboral del personal académico de las Sedes de Presencia Nacional y de quienes desempeñan cargos académico-administrativos en el Nivel Nacional en el sistema de información de Talento Humano de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa interna.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Gestión del talento humano.
5. Normativa en gestión de personal académico.
6. Administración pública, presupuesto y contratación en el sector público.
7. Sistema de información de talento humano de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización. 2. Pensamiento analítico. 3. Dirección y desarrollo de equipos. 4. Liderazgo. 5. Toma de decisiones. 6. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial), Psicología (Psicología), Derecho (Derecho) o Administración (Administración de Empresas, Administración Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20407-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo de las políticas institucionales relacionadas con los temas salariales y prestacionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas técnicas y metodológicas para la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a nivel institucional, en desarrollo de las políticas y estrategias establecidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, en materia salarial y prestacional.
2. Orientar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a Nivel Nacional, en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, en materia salarial y prestacional.
3. Presentar a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, propuestas de documentos y herramientas que permitan realizar el mantenimiento y actualización de cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Gestión en lo relacionado con los aspectos salariales, prestacionales y seguridad social de la Gestión de Talento Humano, aplicables a la Universidad.
4. Hacer difusión y seguimiento a la Política Salarial y Prestacional establecida por la Universidad y a la aplicación de las normas que en materia laboral expidan las autoridades competentes.
5. Realizar la divulgación y seguimiento a los lineamientos de administración de la nómina para el personal académico, administrativo y de trabajadores oficiales de la Universidad, aplicando los procedimientos establecidos.
6. Coordinar la ejecución de los trámites necesarios para la afiliación, traslados y retiro en el Sistema de Seguridad Social del Personal Académico y Administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, atendiendo la normativa establecida.

7. Aprobar las libranzas para descuentos por nómina, previa consulta del nivel de endeudamiento, para funcionarios del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Coordinar la aplicación de los descuentos a los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad, que por Ley o mandamiento judicial se ordenen.
9. Gestionar el proceso de compensación relativo a la aplicación de novedades y liquidación de nómina y seguridad social para el Personal Académico y Administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional con base en actos administrativos expedidos con formalidades plenas por autoridad competente.
10. Hacer control y seguimiento a la emisión de los actos administrativos relacionados con la autorización, aplazamiento e interrupción de vacaciones colectivas e individuales y el reconocimiento de prestaciones sociales del personal académico y administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Aprobar las certificaciones de información laboral requerida por los Fondos de Pensión necesaria en los trámites de pensión ante las Administradoras de Fondos de Pensiones y el Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia, de funcionarios docentes y administrativos del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, siguiendo los procedimientos establecidos.
12. Gestionar el Plan Anual de Caja Mensualizado del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional ante la División de Presupuesto del Nivel Nacional, dentro de los plazos establecidos.
13. Coordinar el trámite de adiciones y traslados presupuestales necesarios en la liquidación de la nómina, con base en los requerimientos de las áreas salariales y prestacionales de las Sedes.
14. Presentar al Despacho de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo un informe mensual de ejecución del presupuesto de nómina y gastos de Personal Académico y Administrativo, de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos.
15. Emitir conceptos sobre la viabilidad de asignación de cupo presupuestal en caso de requerirse la vinculación de personal supernumerario en dependencias del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional de la Universidad, siguiendo las directrices recibidas.
16. Consolidar el presupuesto de nómina y gastos del Personal Académico y Administrativo del Nivel Nacional y las Sedes de la Universidad, con base en la información suministrada por las áreas de nómina o dependencias que hagan sus veces.
17. Coordinar con las áreas de nómina de las Sedes, la elaboración y preparación de los informes con destino a las instituciones y/o entes de control que en cumplimiento de la Ley los requieran.
18. Coordinar la aplicación de políticas y procesos técnicos relacionados con el archivo que se encuentren bajo su custodia, atendiendo las tablas de retención documental.
19. Participar en el proceso de planeación y ejecución de actividades de inducción y reinducción de funcionarios docentes y administrativos del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, según los lineamientos establecidos en la Universidad.
20. Coordinar la actualización de los procedimientos, formatos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad en lo pertinente al régimen salarial y prestacional de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa en derecho laboral.
2. Liquidaciones de nómina del sector público.
3. Normativa en Seguridad Social.

<table>
<tr><td colspan="2">4. Normativa de la Universidad.
5. Derecho Administrativo.
6. Normativa Tributaria.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-EJ-20407-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación y fomento de programas en seguridad y salud en el trabajo dirigidos a los empleados de la Universidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas técnicas y metodológicas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Universidad Nacional de Colombia, según la normativa vigente. 2. Liderar la ejecución de planes, programas y proyectos de acción a nivel institucional, en desarrollo de las políticas y estrategias establecidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, en materia de seguridad y salud en el trabajo. 3. Apoyar desde el área de competencia el proceso de integración de los Sistemas de Gestión de la Universidad, bajo los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 4. Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y mejora de las acciones propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y que están dirigidas al personal adscrito a las dependencias del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, en coordinación con la dependencias requeridas y en cumplimiento de las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, los requisitos legales y la normativa interna de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Realizar el seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las Sedes Institucionales de la Universidad, en lo que se refiere a la ejecución de planes de trabajo, programas, proyectos y ejecución presupuestal, en desarrollo de las políticas institucionales. 6. Coordinar con la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada la Universidad el plan de trabajo anual establecido por el Nivel Nacional y las Sedes, previa aprobación del plan de trabajo por parte de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.	

7. Gestionar la proyección, trámite, ejecución y seguimiento al presupuesto asignado para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Nivel Nacional de la Universidad, atendiendo las directrices establecidas.
8. Apoyar técnica y logísticamente a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en el ejercicio de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Nacional de Convivencia Laboral, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Apoyar técnica y logísticamente a los demás Comités establecidos para el Nivel Nacional de la Universidad relacionados con el tema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las delegaciones que realice la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.
10. Proponer a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, los lineamientos orientados hacia la actualización, disponibilidad y conservación de los documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta lo establecido en la tabla de retención documental y la legislación nacional aplicable.
11. Gestionar la custodia de los documentos que soportan la gestión realizada en las dependencias adscritas al Nivel Nacional de la Universidad en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental vigente.
12. Acompañar técnicamente a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo en lo relacionado con la representación institucional ante los organismos gubernamentales y otras entidades responsables de la vigilancia y control del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental – SIGA-.
3. Gestión del talento humano.
4. Sistema de información de talento humano de la Universidad.
5. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
6. Normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de la seguridad y salud ocupacional, Administración Ambiental); Enfermería (Enfermería); Terapias (Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional); Ingeniería ambiental, sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería Civil y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

(Ingeniería Civil); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Eléctrica y afines (Ingeniería Eléctrica); Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica); Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería Mecánica); Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines (Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Petróleos); Ingeniería Química y afines (Ingeniería Química); Medicina (Medicina), Salud pública (Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo); Psicología (Psicología); o Sociología, trabajo social y afines (Trabajo Social). Título de especialización en seguridad y salud en el trabajo.	

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20407-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la gestión de los procesos de la División Nacional de Gestión Presupuestal, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a Nivel Nacional y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de estrategias de mejoramiento relacionadas con temas presupuestales de la Universidad de acuerdo a la misión de la Universidad. 2. Coordinar el proceso de la programación presupuestal y aprobar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del Nivel Nacional y Sede Tumaco de conformidad con la normativa vigente. 3. Contribuir en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional relacionados con la gestión presupuestal en cumplimiento de los objetivos propuestos. 4. Ejecutar conjuntamente con la Dirección nacional de planeación y Estadística las actividades relacionadas con las diferentes etapas de programación del presupuesto de la Universidad, hasta su aprobación para la siguiente vigencia fiscal, así como la distribución por sedes y unidades especiales teniendo en cuenta la normativa y procedimientos vigentes. 5. Aprobar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del Nivel Nacional y Sede Tumaco de acuerdo con la normativa vigente para la Universidad. 6. Coordinar la consolidación, revisión y preparación de los informes presupuestales que se deben presentar a las entidades fiscalizadoras y a los diferentes entes que lo soliciten de acuerdo a los requerimientos. 7. Analizar el excedente financiero liquidado al cierre de la vigencia teniendo en cuenta los criterios y plazos establecidos.	

8. Efectuar la programación, distribución y control del flujo de fondos de la Universidad de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad.
9. Asesorar a las diferentes instancias de la Universidad sobre conceptos, normativa, procesos y procedimientos a cargo de la División de acuerdo con las necesidades detectadas.
10. Aprobar los informes de rendición de cuentas, sobre los procesos a cargo de la División que sean requeridos por los diferentes organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Normativa interna y externa en materia presupuestal.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Manejo de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública) Economía (Economía) Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería industrial y Afines (Ingeniería industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20407-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de los procesos de la División Nacional de Servicios Administrativos, en coherencia con los planes, programas y proyectos a cargo a nivel nacional y de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional relacionados con la gestión administrativa de conformidad con la misión de la Universidad.
2. Asesorar a las diferentes instancias de la Universidad sobre conceptos, normativa, procesos y procedimientos de carácter contractual acorde con las necesidades y normativa de la Universidad.
3. Participar en la formulación de estrategias de mejoramiento relacionadas con el proceso de adquisición de bienes y servicios y la gestión de bienes de la Universidad teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.
4. Hacer seguimiento a los contratos de competencia del Rector y del Gerente Nacional Administrativo y Financiero, a través de la secretaria técnica del Comité de Contratación del Nivel Nacional con base en los criterios establecidos.
5. Asesorar a las diferentes instancias de la Universidad sobre conceptos, normativa, procesos y procedimientos de carácter contractual acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
6. Brindar asesoría a las diferentes instancias de la Universidad en los temas relacionados con la adecuada gestión de bienes de consumo y devolutivos de la Universidad.
7. Atender las consultas y producir la emisión de conceptos referidos a las actividades que realiza la División de conformidad con la normativa vigente.

8. Garantizar la elaboración de las resoluciones de autorización de gastos de manera oportuna.
9. Responder las consultas y producir la emisión de conceptos referidos a las actividades que realiza la División teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigente.
10. Coordinar la prestación de los servicios de mensajería y transporte aéreo y terrestre para las dependencias del nivel nacional de acuerdo con las necesidades detectadas.
11. Manejar la cuenta de telefonía móvil con criterios de eficacia y eficiencia y según procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de sistemas de Información.
2. Normativa Tributaria.
3. Normativa de la Universidad.
4. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Arquitectura y Afines, Contaduría Pública o Economía. Título de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20407-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades que debe desarrollar la División Nacional de Gestión de Tesorería, en coherencia con los planes, programas y proyectos asignados de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Plantear las directrices en aspectos relacionados con los procesos de inversiones financieras, efectuar negociaciones globales presentando informe consolidado del total de los recursos de la Universidad, según los lineamientos establecidos. 2. Evaluar las necesidades de la Universidad de acuerdo con los requerimientos y presentar propuestas en relación a los servicios de los pagos, recaudos e inversiones financieras a fin de formalizar, adicionar o suprimir los respectivos convenios. 3. Asesorar a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en la definición de criterios para la construcción y formulación de políticas, programas, proyectos y estrategias del proceso de tesorería de la Universidad, en concordancia con la normativa vigente. 4. Efectuar la constitución, administración y custodia de los títulos valores inherentes al movimiento de la Tesorería del Nivel Nacional, de conformidad con la normativa vigente. 5. Coordinar la elaboración y revisión de la liquidación de órdenes de pago del Nivel Nacional, según criterios de oportunidad y calidad. 6. Coordinar el apoyo a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en la autorización de apertura y cancelación de cuentas bancarias a Nivel Nacional, consolidando y actualizando la base de datos de cuentas bancarias activas e Inactivas de la Universidad, según las disposiciones vigentes. 7. Participar en la formulación e implementación de políticas para el registro de ingresos, conciliación y depuración de partidas conciliatorias de la Universidad, así como la ejecución de estas actividades en la Tesorería del Nivel Nacional, atendiendo las normas vigentes.	

8. Coordinar la elaboración y revisión de la liquidación de órdenes de pago del Nivel Nacional, enmarcados en criterios de calidad y oportunidad.
9. Coordinar la elaboración y presentación consolidada de la declaración de retención en la fuente de los impuestos nacionales y del Distrito Capital de la Universidad, según las normas y disposiciones establecidas.
10. Efectuar los pagos de los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias del Nivel Nacional, de acuerdo con los plazos establecidos.
11. Coordinar la elaboración y presentación consolidada de la declaración de retención en la fuente de los impuestos nacionales y del Distrito Capital de la Universidad, según las normas y disposiciones establecidas.
12. Coordinar la elaboración de la información tributaria del Nivel Nacional, atendiendo la normativa vigente.
13. Coordinar la revisión y ajuste periódico de los procesos de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
14. Coordinar la preparación del informe de devolución de Impuesto de Valor Agregado del Nivel Nacional, según los lineamientos definidos por la dependencia.
15. Coordinar la revisión de las legalizaciones de avances, cajas menores y gestión de cuentas por cobrar del nivel nacional, atendiendo las disposiciones vigentes.
16. Coordinar la atención y respuesta de los requerimientos de consultas tributarias, manejo de Tesorería y demás solicitudes de entes de control internos y externos, con criterios de calidad y oportunidad.
17. Coordinar la consolidación, revisión, análisis, preparación y presentación de la información relacionada con el proceso de tesorería a nivel nacional, de acuerdo con los requerimientos internos y externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa Tributaria.
2. Presupuesto Público.
3. Normativa de la Universidad.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
5. Manejo de sistemas de Información.
6. Sistema financiero colombiano.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20407-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	07
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución del proceso contable de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y la normativa externa e interna vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la aplicación del Plan General de Contabilidad Pública y el modelo estándar de procedimientos para la sostenibilidad del sistema de contabilidad pública, acorde con lo reglamentado por la Contaduría General de la Nación. 2. Certificar los estados contables presentados a la Contaduría General de la Nación, en los plazos establecidos. 3. Propender por la calidad y razonabilidad de la información financiera de la Universidad, atendiendo la normativa vigente. 4. Coordinar la consolidación y presentación de información financiera y tributaria de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 5. Supervisar la elaboración de los informes contables y financieros solicitados por los diferentes entes internos y externos, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin. 6. Asesorar en materia contable a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, atendiendo la normativa vigente. 7. Coordinar la elaboración y publicación mensual de los estados contables consolidados de la Universidad y los de las empresas del Nivel Nacional, a excepción de las Unidades Especiales, en atención a los requerimientos presentados ante la dependencia. 8. Coordinar las actividades de seguimiento y depuración de la información de los estados contables de la Universidad, teniendo en cuenta los lineamientos y normas vigentes. 9. Coordinar la administración y unificación del plan de cuentas de la Universidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, atendiendo la normativa vigente.	

10. Brindar las directrices, asesorando a las Sedes y Unidades de la Universidad en lo relacionado con las actividades y normativa del proceso contable.
11. Certificar las evaluaciones financieras realizadas a los proponentes de las invitaciones del Nivel Nacional, de acuerdo con los plazos establecidos por la Universidad.
12. Conservar los libros de contabilidad consolidados y los libros de contabilidad del Nivel Nacional, en concordancia con la normativa vigente.
13. Asesorar en el manejo contable a los usuarios que generan información contable, conforme a las normas vigentes.
14. Certificar la respuesta a los requerimientos de información tributaria a solicitud de los entes de control fiscal, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación pública.
2. Contabilidad pública (incluye Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público.
3. Normativa de la universidad.
4. Manejo de sistemas de información.
5. Normativa tributaria.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría pública). Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20501-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - DIRECCIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional y técnico a la Dirección en la coordinación y seguimiento de los procesos, así como en la elaboración y presentación de informes que soliciten tanto los entes externos como internos de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y diseño de políticas y directrices relacionadas con los procedimientos, metas y actividades de los proyectos establecidos en el marco del Plan Global de Desarrollo.
2. Evaluar el estado y tendencias de los medios de comunicación para el establecimiento de proyectos y acciones que promuevan la actualización tecnológica y la innovación.
3. Apoyar la formulación de los proyectos de Inversión de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecida por la Universidad.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas de los proyectos de Inversión, conforme a las directrices y la normatividad vigente.
5. Adelantar los procesos relacionados con gestión de calidad de la Unidad de Medios de Comunicación de acuerdo con la normatividad establecida por la Universidad.
6. Asistir y participar con el Jefe inmediato en las reuniones en que se requieran para tratar temas estratégicos relacionados con la dependencia.
7. Apoyar la coordinación de los proyectos específicos de la Unidad de Medios de Comunicación de conformidad con los lineamientos y normatividad establecida por la Dependencia y la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manual de imagen institucional.
2. Estrategias de diseño.
3. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
4. Plan de medios.
5. Normativa interna de la Universidad Nacional de Colombia.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración comercial y mercadeo; Administración de empresas, Administración de empresas comerciales; Administración de mercadeo; Administración de mercadeo y finanzas; Administración de mercadeo y ventas; Administración de mercadeo, publicidad y ventas; Administración de negocios; Administración de servicios; Administración empresarial sectores público y privado; Administración en logística y producción; Administración en mercadeo y logística internacionales; Administración en negocios internacionales; Gerencia de mercadeo; Gestión cultural y comunicativa; logística y mercadeo organizacional; Marketing y logística, Marketing y negocios internacionales; Mercadeo; Mercadeo en publicidad y ventas; Mercadeo y logística empresarial; Mercadeo y publicidad; Mercadeo y ventas; Mercadología; Mercadeo y publicidad); Arquitectura (Diseño industrial; Diseño Gráfico) Artes plásticas, visuales y afines. Comunicación social, periodismo y afines; Publicidad y afines.

Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-EJ-20503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas en la formulación, diseño y seguimiento de las políticas y procedimientos que se deban adoptar y actualizar de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental –SIGA, en lo que se refiere al proceso de gestión de Talento Humano en la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban adoptar para la gestión, el cumplimiento de las estrategias y los objetivos relacionados con el proceso y procedimiento de Gestión del Talento Humano. 2. Supervisar la implementación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos establecidos para el cumplimiento y mejoramiento de la gestión de la dependencia. 3. Participar en la revisión y actualización de la documentación de procedimientos relacionados con el proceso Gestión del Talento Humano. 4. Coordinar las actividades de comunicación estratégica y difusión de la gestión de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 5. Liderar el proceso de actualización de contenidos de la página web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas en coordinación con las dependencias respectivas. 6. Coordinar con las dependencias correspondientes, la elaboración de los informes de cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento humano en cumplimiento de la normatividad vigente.	

7. Proponer indicadores que midan la gestión y los resultados, para la toma de decisiones en lo referente a los procesos implementados por la Dirección de acuerdo con los lineamientos y la normatividad vigente.
8. Realizar la capacitación y/o actualización del personal responsable de la gestión de calidad de cada una de las dependencias adscritas a la Dirección, de conformidad con las políticas y los lineamientos definidos para tal fin.
9. Participar activamente en las reuniones de seguimiento a la gestión de la calidad de los procedimientos relacionados con el proceso Gestión del Talento Humano, analizando e interpretando cualquier cambio que pudiera afectar la ejecución de cada uno de los procesos.
10. Preparar oportunamente con la Dirección y sus dependencias adscritas las auditorías del proceso de gestión de calidad en la Universidad, de acuerdo con las fechas establecidas por entes internos o externos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Construcción de indicadores
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
3. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia sobre Calidad
4. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
5. Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20503-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, planear, diseñar y hacer seguimiento al proceso de producción y divulgación de los proyectos editoriales en todas las Sedes, en coherencia con los criterios legales y técnicos establecidos por la Dirección de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de producción y divulgación de los proyectos editoriales en todas las sedes para hacer visible la producción académica de la Universidad y fortalecer el Fondo Editorial de la Universidad, a través de la consecución de proyectos externos. 2. Responder por el éxito de todas las operaciones involucradas con el proceso de producción de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Liderar la cadena de producción editorial velando porque cada instancia del proceso cuente con los insumos necesarios para que las actividades se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Responder por el cumplimiento de las políticas editoriales institucionales y las decisiones tomadas por el Comité Editorial. 5. Asignar proyectos a los coordinadores editoriales y los coordinadores de diseño verificando la planeación y haciendo el seguimiento de los proyectos bajo los lineamientos fijados por la Dirección. 6. Proponer planes y estrategias que fomenten el desarrollo, innovación y procesos de mejoramiento continuo a los procesos de gestión de la Editorial Universidad Nacional de Colombia. 7. Coordinar el cumplimiento de las políticas y los lineamientos de derechos de autor de manera coherente con la normativa vigente.	

8. Supervisar el trabajo de edición de la dependencia de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
9. Liderar la propuesta de la planeación de la evaluación del plan anual de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, conforme a los criterios establecidos.
10. Representar a la Editorial Universidad Nacional de Colombia en eventos relacionados con la edición a nivel nacional e internacional.
11. Contribuir en la organización y gestión del Comité Nacional Editorial de la Dirección, en el marco de los procedimientos y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Implementar estrategias y mecanismos en beneficio del funcionamiento presupuestal y la optimización de los recursos utilizados en los procesos de publicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Comunicaciones y mercadeo.
2. Ejecución presupuestal.
3. Gestión de proyectos.
4. Técnicos de edición.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Filosofía, Literatura, Lingüística, Comunicación Social y afines y filología. Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20503-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y financieros de la dependencia, en coherencia con las políticas y criterios de calidad establecidos por la Universidad y la Editorial Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la ejecución de los procesos administrativos y financieros de la Editorial acorde con las directrices dadas por la Universidad.
2. Atender el proceso de programación presupuestal y llevar el registro y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Editorial, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos de la Dirección.
3. Consolidar los informes presupuestales que se deben presentar a las instancias que lo soliciten, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Liderar la ejecución de los procesos contables, presupuestales y de tesorería de la Editorial Universidad Nacional de Colombia siguiendo los lineamientos y la normativa vigente.
5. Garantizar la calidad, razonabilidad y accesibilidad de la información financiera y administrativa de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.
6. Gestionar los recursos y contribuir con el desarrollo de las actividades y eventos adelantados por la dependencia.
7. Conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Presupuesto
2. Gestión de calidad
3. Administración

<table>
<tr><td colspan="2">4. Procesos de contratación
5. Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas o Administración Pública), Contaduría Pública (Contaduría Pública).

Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-EJ-20503-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y ejecución de los proyectos audiovisuales de contenido educativo, cultural e institucional desarrollados por la Oficina, de acuerdo con las políticas y lineamientos de comunicación establecidas por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la dirección en la formulación y seguimiento de políticas de comunicación conforme a la normatividad vigente.
2. Evaluar el estado y tendencias de los medios de comunicación para el establecimiento de proyectos y acciones que promuevan la actualización tecnológica y la innovación, en concordancia con los intereses institucionales.
3. Ejecutar los proyectos que le correspondan en el marco del Plan Global de Desarrollo y aquellos impulsados por la dirección de la Unidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.
4. Investigar y hacer cubrimiento de los resultados de los trabajos científicos, culturales, artísticos y tecnológicos generados por la comunidad universitaria, de acuerdo con el campo de su competencia.
5. Diseñar y realizar proyectos y piezas de comunicación, de forma coordinada y sinérgica, con las demás oficinas, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos definidos por UNIMEDIOS
6. Dirigir y coordinar la programación de los canales de comunicación bajo su responsabilidad y supervisar transmisión, de acuerdo con las políticas de UNIMEDIOS y la reglamentación nacional en la materia.
7. Coordinar y mantener contacto permanente con las oficinas de enlace en las sedes de acuerdo con las directrices impartidas.

8. Establecer y mantener el contacto con los medios de comunicación externos en el campo de su competencia, gestionando el suministro oportuno de información a los mismos y procurando la difusión en ellos de la información producida por UNIMEDIOS, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por UNIMEDIOS.
9. Coordinar y promover el cumplimiento de la legislación que rige la actividad de comunicación de la oficina en el país y la relativa a los derechos de autor y de reproducción.
10. Establecer los criterios y las acciones necesarias para la conservación del patrimonio fílmico, sonoro, radiofónico de imagen fotográfica e impreso de UNIMEDIOS, según corresponda.
11. Controlar el presupuesto de cada proyecto de comunicación que se genere en la oficina.
12. Realizar la selección de personal vinculada mediante Orden de Prestación de Servicios, para la realización de los proyectos de las oficinas.
13. Supervisar las órdenes contractuales de prestación de servicios que se generen en la oficina, de conformidad con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa relacionada con propiedad intelectual.
2. Contratación pública.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
4. Producción de televisión.
5. Presupuesto y administración pública.
6. Normativa y Procedimientos de la Universidad.
7. Manual de imagen institucional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines (Artes audiovisuales, Artes visuales, Cine, Cine y audiovisuales, Cine y comunicación digital, Cine y televisión, Dirección y producción de cine y televisión, Dirección y producción de medios audiovisuales, Diseño visual); Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación, Comunicación audiovisual, Comunicación audiovisual y multimedia, Comunicación en radio y televisión, Comunicación social, Comunicación social y periodismo,	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación social y medios digitales, Comunicación y periodismo, Periodismo y producción en medios de comunicación). Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20503-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE MEDIOS DIGITALES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la actualización y desarrollo de herramientas tecnológicas digitales para el acceso a la información por parte de usuarios internos y externos de la Institución, y la respectiva arquitectura tecnológica para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas, lineamientos y parámetros previamente definidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas y lineamientos para los desarrollos en entornos web que garanticen la accesibilidad de los usuarios a la información, independiente de su plataforma, incluyendo los sistemas móviles, acorde con los criterios de calidad determinados.
2. Proponer e implementar las políticas y lineamientos para el diseño visual de las páginas y aplicaciones en la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los reglamentos y normativa vigente en la materia.
3. Implementar las políticas, directrices y estrategias relacionas con la propuesta visual a nivel del diseño de la interfaz web para la plantilla institucional y su aplicación en los distintos sitios de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Seleccionar la arquitectura tecnológica de UNIMEDIOS, de acuerdo con los lineamientos y directrices definidos.
5. Coordinar las acciones requeridas para la adecuación de ambientes de prueba con el fin de comprobar herramientas tecnológicas para nuevos proyectos en la Universidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos definidos por la Universidad.
6. Administrar los servidores de la Unidad de medios de comunicación, ubicados en los diferentes centros de cómputo de la Institución de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
7. Asesorar a las distintas dependencias de la Universidad en la aplicación y manejo de los elementos de identidad visual de acuerdo con los parámetros y lineamientos definidos en los manuales y/o guías establecidas por la Universidad.
8. Realizar auditorías técnicas internas, con el fin de dar cumplimiento a los estándares y parámetros de imagen institucional, así como a la pertinencia y vigencias de los mismos, de

acuerdo con los lineamientos definidos en las guías o manuales de imagen institucional de la Universidad.
9. Coordinar las capacitaciones que se deban realizar a los funcionarios para el manejo de las aplicaciones desarrolladas, afinamiento de herramientas y escalabilidad de las mismas de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
10. Gestionar la puesta en marcha para transmisión en directo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
11. Coordinar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos enmarcados en el Plan Global de Desarrollo para la Oficina de Medios Digitales de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manual de imagen institucional.
2. Funcionamiento de medios de comunicación.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
4. Contratación Pública.
5. Normativa y Procedimientos de la Universidad.
6. Desarrollo y administración de plataformas y medios de comunicación digital.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Administración de informática, Administración de sistemas de información, Administración en informática, Diseño y administración de sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería multimedia). Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20503-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la adquisición de bienes y servicios de UNISALUD a nivel nacional, de acuerdo con la normativa contractual vigente de la Universidad y la aplicable a UNISALUD.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la elaboración, adopción y difusión de procedimientos para la contratación de las instituciones prestadoras de servicios de salud-IPS, personas naturales y jurídicas, en coherencia con la normativa vigente.
2. Establecer los lineamientos y procedimientos para el tipo de contratación más costo-efectivo para la Unidad, de acuerdo con las políticas de UNISALUD.
3. Coordinar el proceso de contratación de las sedes de UNISALUD de la Universidad, siguiendo la normativa vigente.
4. Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales de los oferentes y contratistas en trabajo conjunto con el personal a cargo en cada sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Acompañar a los interventores y/o supervisores en la elaboración de informes parciales y finales y la suscripción de Actas de Liquidación, según lineamientos establecidos por el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad.
6. Ejercer la secretaría técnica del Comité Nacional de Contratación de UNISALUD, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión de la calidad.
2. Contratación pública.
3. Planes de desarrollo global y de sede y Plan de Desarrollo Institucional.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
6. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad y de UNISALUD.

7. Normativa sobre Seguridad Social en Salud y decretos reglamentarios. 8. Normativa vigente de contratación de la Universidad Nacional de Colombia.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20504-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la Oficina Nacional de Estadística de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística en coherencia con los programas, los proyectos y las directrices de la dependencia y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las políticas y estrategias de tratamiento y análisis estadístico, requeridas para la medición de la gestión institucional, de acuerdo con criterios técnicos y en concordancia con la normativa vigente.
2. Liderar la construcción, implementación y evaluación del Plan Estadístico de la Universidad en cumplimiento de los lineamientos fijados por la Dirección.
3. Coordinar el proceso de construcción y seguimiento de los indicadores de desempeño, desarrollo y contexto institucional en el marco de la creación del Sistema Integrado de Estadísticas e Indicadores de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Liderar el desarrollo de productos y herramientas que permitan la recolección, almacenamiento y visualización del Sistema Integrado de Estadísticas e Indicadores de la Universidad Nacional de Colombia, siguiendo los parámetros fijados por la Dirección.
5. Coordinar el desarrollo de los encuentros del Grupo Matricial de Estadística conforme a los criterios fijados por la Dirección.
6. Contribuir con la promoción y el fomento de la cultura estadística al interior de la Universidad, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de gestión de calidad.
2. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios.
3. Indicadores de gestión y estadísticas.
4. Desarrollo de proyectos en el área estadística.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines (Estadística), Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas o Administración Pública) o Contaduría Pública. Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20504-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRENSA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la producción periodística, informativa y noticiosa respecto a temas científicos, culturales, académicos, artísticos y tecnológicos generados por la comunidad universitaria de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con la política y lineamientos de comunicación de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la producción y difusión de información periodística respecto a temas científicos, culturales, académicos, artísticos y tecnológicos generada por la comunidad universitaria y dirigida a la comunidad en general.
2. Establecer comunicación estrecha y permanente con los medios de comunicación nacionales e internacionales promoviendo las actividades y la información académica, investigativa, institucional, tecnológica y cultural que se genere en la Universidad, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
3. Realizar la coordinación editorial de las producciones periodísticas impresas y en multimedia que se generen en la Oficina, de acuerdo con la política editorial de Universidad.
4. Realizar el seguimiento y control de la información que registren los medios de comunicación externos sobre la Universidad para fortalecimiento de su buena imagen, de conformidad con las instrucciones y directrices definidas.
5. Supervisar los procesos de solicitud de aclaraciones o rectificaciones de información sobre la Universidad, cuya publicación en medios de comunicación sea errónea, imprecisa o atente contra el buen nombre de la Institución, teniendo en cuenta los procedimientos definidos por UNIMEDIOS.
6. Organizar las actividades propias para las ruedas de prensa del Rector y demás directivas de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con las políticas y protocolos definidos por la Institución.

7. Proponer la implementación de proyectos que respondan a las tendencias e innovación tecnológica en los medios de comunicación, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos existentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normativa y Procedimientos de la Universidad. 2. Gestión de proyectos. 3. Producción, edición y redacción. 4. Funcionamiento de medios de comunicación. 5. Manual de imagen institucional. 6. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación, Comunicación audiovisual. Comunicación audiovisual y multimedia, Comunicación audiovisual y multimedios, Comunicación digital, Comunicación organizacional, Comunicación publicitaria, Comunicación social, Comunicación social y periodismo, Comunicación social institucional, Comunicación social organizacional, Comunicación social y medios digitales, Comunicación y entretenimiento digital, Comunicación y lenguajes audiovisuales, Comunicación y relaciones corporativas, Periodismo, Periodismo y opinión pública, Periodismo-producción de medios de comunicación). Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación, Comunicación audiovisual. Comunicación audiovisual y multimedia, Comunicación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

audiovisual y multimedios, Comunicación digital, Comunicación organizacional, Comunicación publicitaria, Comunicación social, Comunicación social y periodismo, Comunicación social institucional, Comunicación social organizacional, Comunicación social y medios digitales, Comunicación y entretenimiento digital, Comunicación y lenguajes audiovisuales, Comunicación y relaciones corporativas, Periodismo, Periodismo y opinión pública, Periodismo-producción de medios de comunicación).	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20504-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la producción y transmisión radiofónica de las emisoras y demás medios de emisión y transmisión sonora de la Universidad Nacional de Colombia, con el fin promover la radio universitaria como alternativa cultural a nivel Nacional y regional, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para tal fin	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento, cubrimiento y difusión de las actividades científicas, académicas, intelectuales y culturales que se generen en la Universidad, por medio de los espacios radiales de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad. 2. Coordinar las actividades para la conservación de archivos sonoros que constituyan la memoria de la emisora de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con los procedimientos y protocolos técnicos establecidos. 3. Hacer seguimiento a la información que sobre la Universidad registren los medios de comunicación externos y liderar los procesos de solicitud de aclaraciones y correcciones cuando se requiera. 4. Coordinar la producción y transmisión de informativos de calidad que entreguen análisis sobre hechos coyunturales a nivel nacional e internacional y que contribuyan a la generación de opinión pública calificada de acuerdo con las directrices recibidas. 5. Coordinar la producción de contenido radiofónico de carácter institucional de manera articulada con otras formas y medios de comunicación contemporáneos de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. 6. Proponer la implementación de proyectos que respondan a las tendencias e innovación tecnológica en los medios de comunicación.	

7. Ejecutar los proyectos de producción y realización radiofónica en el marco del plan Global de Desarrollo de la Universidad según las directrices y lineamientos institucionales.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Reglamentación de Radiodifusión sonora. 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 3. Normativa y Procedimientos de la Universidad.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines (Dirección y producción de medios audiovisuales, Cine y audiovisuales, Cine y comunicación digital); Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación en radio y televisión, Comunicación organizacional, Comunicación publicitaria, Comunicación social, Comunicación social y periodismo, Dirección y producción de radio y televisión, Periodismo y opinión pública); Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería de sonido, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Audio); Filosofía teología y afines (Filosofía, Filosofía y Humanidades, Filosofía y Letras); Antropología, Artes liberales, Antropología, Ciencias Sociales); Sociología, trabajo social y afines (Estudios y gestión cultural, Gestión Cultural, Sociología). Título de especialización Artes plásticas, visuales y afines (Dirección y producción de medios audiovisuales, Cine y audiovisuales, Cine y comunicación digital); Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación en radio y televisión, Comunicación organizacional, Comunicación publicitaria, Comunicación	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

social, Comunicación social y periodismo, Dirección y producción de radio y televisión, Periodismo y opinión pública); Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería de sonido, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Audio); Filosofía teología y afines (Filosofía, Filosofía y Humanidades, Filosofía y Letras); Antropología, Artes liberales, Antropología, Ciencias Sociales); Sociología, trabajo social y afines (Estudios y gestión cultural, Gestión Cultural, Sociología).	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20504-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el presupuesto, los recursos físicos, los procesos de contratación, contabilidad y tesorería de la Unidad de Medios de Comunicación de manera técnica, transparente y eficiente de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el manejo de los recursos financieros del presupuesto establecido para la Unidad, conjuntamente con las instancias que se requiera de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Hacer seguimiento y control de los registros presupuestales y contables de la Unidad de Medios de Comunicación UNIMEDIOS y su ejecución conforme a los procedimientos definidos por la Universidad.
3. Elaborar los anteproyectos de presupuesto de la Unidad y presentarlos a las instancias respectivas de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
4. Preparar las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales que la Dirección solicite ante la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.
5. Coordinar las actividades propias de los procesos de contratación de la Unidad Financiera y Administrativa de UNIMEDIOS, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
6. Supervisar el proceso de preparación y manejo de las inversiones financieras de la dependencia de acuerdo con los parámetros y direccionamientos establecidos por la Universidad.
7. Verificar la información registrada en los documentos de informes de Contabilidad y Tesorería, de conformidad con los procedimientos definidos por la Universidad.

<table>
<tr><td colspan="2">8. Administrar el Centro de Convenciones Alfonso López Pumarejo con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
9. Dirigir el manejo de la Caja Menor y los libros presupuestales correspondientes con criterios técnicos y de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Contratación pública.
2. Finanzas Públicas.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
4. Presupuesto, contabilidad y administración pública.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración de empresas, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración de Gestión Humana, Administración empresarial sectores público y privado, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y Gestión de empresas, Ciencias de la administración, Gestión empresarial); Contaduría Pública; Economía (Comercio exterior, Comercio Internacional, Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas); Ingeniería Administrativa y afines.

Título de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración de empresas, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración de Gestión Humana, Administración empresarial sectores</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

público y privado, Administración Financiera, Administración Pública, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y Gestión de empresas, Ciencias de la administración, Gestión empresarial); Contaduría Pública; Economía (Comercio exterior, Comercio Internacional, Economía, Economía Empresarial, Economía y Finanzas); Ingeniería Administrativa y afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20512-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	12
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y el proceso de auditoría de la Universidad Nacional, con el fin de fomentar la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión en el marco de la autonomía universitaria y los principios contenidos en la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la implementación de las leyes y las normas, políticas, procedimientos, planes, programas y metas de la Universidad en concordancia con las disposiciones existentes.
2. Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Universidad, que permitan al Rector y a las instancias directivas el ajuste de las políticas para el mejoramiento de la gestión, de acuerdo con los procedimientos y la normativa interna y externa vigente.
3. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de la efectividad de la autoevaluación de los procesos académicos, administrativos, de las actividades, las operaciones, los controles y los resultados que obtengan los niveles directivos, administrativos y operativos de la Universidad en el marco de los principios contenidos en la normativa vigente.
4. Hacer seguimiento al desarrollo de los procesos de rendición de cuentas en la Universidad teniendo en cuenta los criterios y plazos establecidos.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas generadas como producto de las evaluaciones internas o las auditorías externas e informar a las instancias directivas los avances, desviaciones o incumplimientos encontrados en concordancia con las disposiciones existentes.
6. Comprobar permanentemente que los controles asociados a los procesos y actividades de la Universidad estén adecuadamente definidos, apropiados, aplicados y mejorados teniendo en cuenta las directrices emitidas.

7. Promover la identificación y la valoración de los riesgos que permita la toma de decisiones relacionadas con la reducción, y/o aceptación de los efectos probables causados por la materialización de los riesgos.
8. Promover la articulación de los resultados de la autoevaluación institucional, la evaluación independiente y la auditoría realizada por los entes de control, con el fin de propiciar la toma de decisiones en el marco de las políticas de mejoramiento de la gestión de la Universidad.
9. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Universidad.
10. Realizar seguimiento a los procesos de elección del Rector, elección de docentes en cuerpos colegiados y de representantes estudiantiles de acuerdo con la normativa vigente para la Universidad.
11. Actuar como interlocutor en la comunicación y el reporte de información con las entidades de control externos teniendo en cuenta los criterios y plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad.
2. Sistema de control interno.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Contexto de la educación superior.
5. Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20701-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos de inventarios y almacén a cargo de la División de Servicios Administrativos, en coherencia con los planes, programas y proyectos asignados a nivel nacional y de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la implementación de las directrices y la normativa emitida para el proceso de gestión de los bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Consolidar la información referida a la gestión de los bienes de la Universidad, en concordancia con las normas vigentes.
3. Participar en el diseño y formulación de políticas, planes, programas y proyectos de carácter nacional relacionados con la gestión de bienes de la Universidad, de acuerdo a las disposiciones existentes.
4. Participar en la formulación de estrategias que permitan organizar y controlar las actividades encaminadas a los cierres mensuales y anuales de las áreas de almacenes e inventarios de las Sedes de la Universidad, según las directrices existentes.
5. Atender consultas y visitas de la Contraloría General de la República y otras entidades con respecto al manejo de gestión de bienes, de acuerdo con las directrices definidas por la dependencia.
6. Coordinar con las Sedes el proceso de planeación, programación y control de los inventarios físicos de los bienes devolutivos, en concordancia con las disposiciones existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Código de comercio en lo relacionado a seguros.
2. Normativa de la Universidad.
3. Contratación pública.
4. Normativa contable.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública), Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20701-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de contratación a cargo de la División de Servicios Administrativos, en coherencia con los planes, programas y proyectos de a cargo que hagan parte del nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos, en el seguimiento y control de los procesos contractuales, de acuerdo a las disposiciones del área. 2. Proyectar para la revisión del Jefe de la División Nacional de Servicios Administrativos, los contratos con formalidades plenas que serán suscritos por el Gerente Nacional Financiero y Administrativo, de conformidad con las normas vigentes. 3. Resolver consultas a dependencias de la Universidad y a entidades externas en temas relacionados con la División de acuerdo a los criterios de aplicación. 4. Participar activamente en todas las actividades de divulgación, capacitación y acompañamiento a las demás Sedes y dependencias administrativas, en relación con las normas y procesos relacionados con la actividad contractual. 5. Adelantar los requerimientos de bienes y servicios de las dependencias del Nivel Nacional, a través de procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. . 6. Asesorar a los supervisores para el correcto ejercicio de la función de seguimiento a la ejecución de los contratos, según los criterios establecidos. 7. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes de información, en relación con las actividades de la dependencia, acorde con los criterios y plazos establecidos. 8. Controlar el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos sin formalidades plenas, de acuerdo a las disposiciones establecidas.	

9. Coordinar con el jefe de la División la formulación de políticas, proyectos y propuestas orientadas a la mejora de los procesos y procedimientos de carácter contractual, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Ejercer la secretaría técnica del comité de contratación, teniendo en cuenta las directrices emitidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas electrónicas para el control de la contratación pública.
2. Administración pública.
3. Normativa de la Universidad.
4. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública) Economía, Contaduría Pública, Ingeniería industrial y Afines (Ingeniería industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la revisión de textos siguiendo los lineamientos técnicos definidos por la Oficina de Edición y Promoción de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que el material de las Sedes, Facultades, Centros e Institutos de la Universidad cumpla con los criterios técnicos y de calidad previamente establecidos. 2. Evaluar el cumplimiento de los requisitos normativos para el uso del sello editorial en los textos de las Sedes y dependencias de la Universidad. 3. Revisar el cumplimiento de los requisitos normativos para el uso del ISBN en los textos de las Sedes, Facultades, Centros e Institutos de la Universidad. 4. Gestionar el trámite del ISBN en los textos de las Sedes, Facultades, Centros e Institutos de la Universidad, de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin 5. Orientar a los usuarios internos y externos en los ajustes que requieran los textos en revisión, según las políticas y los lineamientos establecidos por la Editorial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Edición de textos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines (Lingüística), Comunicación social, periodismo y afines, Bellas Artes (Artes) o Diseño Gráfico. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20801-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRENSA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y realizar el diseño y diagramación editorial del material impreso que se genere en UNIMEDIOS, siguiendo criterios técnicos y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño editorial de las producciones impresas especiales que genere UNIMEDIOS, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar el diseño y diagramación del material impreso que le sea asignado, bajo los parámetros de diseño establecidos en el manual.
3. Revisar el material fotográfico asignado y realizar el retoque digital pertinente, con el fin de que cumpla con las especificaciones técnicas de imagen.
4. Desarrollar imágenes de diseño gráfico para los productos impresos y web de UNIMEDIOS, según los lineamientos determinados para tal fin.
5. Brindar asistencia al proceso de reportería gráfica de UNIMEDIOS, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
6. Administrar los archivos históricos de las publicaciones de UNIMEDIOS, de conformidad con las políticas y los procedimientos definidos por la Universidad.
7. Revisar el material de preimpresión con el fin de que cumpla con las especificaciones solicitadas en coordinación con los editores. Participar en la toma de decisiones relacionadas con la consecución de proveedores en el área de impresión, según los procedimientos establecidos por la Universidad.
8. 9. Asistir y participar de los consejos de redacción a los que haya sido convocado, conforme a las directrices impartidas por el superior funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
2. Idioma extranjero.
3. Archivística.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología (Arqueología, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información - bibliotecología, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Gestión cultural, Sistemas de información y documentación); Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación en radio y televisión, Dirección y producción de radio y televisión); Filosofía, teología y afines (Filosofía, Filosofía y humanidades, Filosofía y letras), Geografía e Historia (Historia, Historia del arte, Historia y archivística, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en historia); Música (Artes musicales, Dirección de banda, Dirección musical, Estudios musicales, Estudios superiores en instrumento o canto, Formación musical, Instrumento o canto, Interpretación musical, Licenciatura en música, Maestro en música,- canto, Música instrumental, Música instrumento); Sociología, Trabajo social y afines (Sociología).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-EJ-20803-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de los procesos de nómina de Nivel Nacional, UNISALUD y Sedes de Presencia Nacional, en coherencia con las políticas, planes, proyectos nacionales y la normativa vigente en materia salarial y prestacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer control y seguimiento a la ejecución de los procesos de liquidación por prestaciones sociales y de bonificación por servicios prestados y quinquenio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Coordinar el proceso relacionado con los descuentos, devoluciones, multas y deudas de los funcionarios y exfuncionarios que se deban efectuar con recursos de salarios y/o prestaciones sociales, según la normativa vigente.
3. Gestionar la ejecución adecuada de los procesos de liquidación mensual de la nómina, los descuentos de ley y las retenciones que se deban aplicar, siguiendo la normativa legal vigente.
4. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y tareas asignadas a los funcionarios del grupo de nómina del Nivel Nacional, dentro de los términos legalmente establecidos.
5. Efectuar la elaboración y aprobación del contenido de los certificados, formatos y formularios oficiales, según los lineamientos establecidos para la División Nacional Salarial y Prestacional y según la normativa legal vigente.
6. Hacer control, seguimiento y modificaciones al presupuesto asociado con la nómina del Nivel Nacional, UNISALUD y Sedes de Presencia Nacional que se requieran, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Brindar orientación y asesoría a las sedes de la Universidad relacionada con los procesos de liquidación de nómina, según los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Proyectar el Plan Anual Mensualizado de Caja de las nóminas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes.

9. Participar en el diseño y elaboración de propuestas, instructivos, cartillas, circulares, que sean pertinentes para la ejecución de las políticas, procesos y procedimientos de la División.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Derecho Administrativo. 2. Normativa de la Universidad. 3. Liquidaciones de nómina del sector público. 4. Normativa en Seguridad Social. 5. Normativa Tributaria. 6. Normativa en derecho laboral.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del Conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-EJ-20803-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el funcionamiento del Sistema de Gestión Financiera QUIPU, tanto en versión cliente servidor como en Web, de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar con el proveedor externo contratado el mantenimiento del aplicativo del sistema de información financiera de acuerdo con los requerimientos de los usuarios. 2. Supervisar las actividades del personal encargado del soporte a los usuarios del Aplicativo del sistema de información financiera de la Universidad según los objetivos de la dependencia. 3. Realizar el seguimiento y control a la realización de pruebas, ajustes y modificaciones del aplicativo del sistema de información financiera de la Universidad, para su posterior actualización teniendo en cuenta los lineamientos emitidos. 4. Establecer las directrices para la elaboración de consultas consolidadas con información específica y la emisión de reportes especiales en la Universidad, de acuerdo con las solicitudes realizadas. 5. Coordinar los procesos de interface del sistema de gestión financiera con otros sistemas de información de la Universidad, de acuerdo con las solicitudes realizadas. 6. Coordinar la comunicación con los responsables de las áreas financieras y administrativas que operan el sistema de gestión financiera en la Universidad con base en las disposiciones de la Universidad. 7. Diseñar, junto con el superior jerárquico las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad.	

2. Manejo en sistemas de información financiera. 3. Manejo en sistemas de información.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía o Administración. Título de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Economía o Administración.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20803-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dirección en la planeación, la coordinación, la evaluación y el seguimiento de todos los procesos de cooperación y movilidad académica de carácter nacional e internacional de la Dirección de Relaciones Exteriores, de conformidad con las políticas y la normativa establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar las acciones tendientes al cumplimiento de las políticas de cooperación y movilidad académica nacional e internacional de acuerdo con los parámetros definidos por la Dirección.
2. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de los convenios que adelante la dependencia en cumplimiento de los objetivos y los planes fijados por la Dirección y la Universidad.
3. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
4. Establecer en conjunto con el equipo, la ejecución eficiente de las solicitudes de cooperación y movilidad académica nacionales e internacionales en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
5. Coordinar la proyección, el trámite, la diligencia y el seguimiento de las solicitudes que le sean asignadas por la Dirección de la dependencia.
6. Publicar en la página web los acuerdos de cooperación y movilidad académica que han sido tramitados, de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin.
7. Asistir por delegación del director como representante de la Dirección de Relaciones Exteriores, a reuniones y eventos con base en los objetivos estratégicos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Diplomacia y normas de protocolo internacional.
3. Básicos en procesos de cooperación y movilidad académica.

<table>
<tr><td colspan="2">4. Inglés.
5. Contexto internacional de la educación y sistemas académicos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-EJ-20804-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos, planes y proyectos relacionados con los sistemas de Información de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de acuerdo con la misión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el equipo de sistemas de Información de la Dirección en cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección.
2. Realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad en cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Universidad.
3. Realizar la coordinación y seguimiento a la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión teniendo en cuenta las normas vigentes y los parámetros fijados por la Universidad.
4. Participar en la construcción del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción Institucional mediante la implementación de metodologías, instrumentos y criterios técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta etapa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Construcción y seguimiento de indicadores de gestión.
2. Normativa general del sistema de planeación y presupuesto.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Sistemas de gestión de calidad.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas o Administración Pública), Contaduría Pública o Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines. Otras Ingenierías

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-EJ-20804-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Área funcional	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la representación de los procesos judiciales de la Dirección Jurídica Nacional en el Orden Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, así como la unificación de la información relacionada con los procesos judiciales y las conciliaciones a cargo de las Oficinas Jurídicas de Sede y el Fondo Pensional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los asuntos presentados al Comité de Conciliación para deliberación y decisión, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Participar como secretario técnico en el Comité de Conciliación por designación de sus miembros.
3. Brindar soporte a la ejecución de las funciones a cargo del Comité de Conciliación de conformidad con la normativa vigente.
4. Proponer estrategias para la defensa de los intereses de la Universidad en los procesos que se adelanten en la Dirección Jurídica Nacional, en las Sedes y en el Fondo Pensional, de conformidad con la normativa externa e interna.
5. Liderar el área a su cargo en todos los asuntos relacionados con trámites administrativos, judiciales o conciliaciones asignadas por la Dirección.
6. Generar estrategias y actividades para el diligenciamiento oportuno y veraz de los sistemas de información internos y externos en los que se reportan, asuntos judiciales o conciliaciones a nivel de la Dirección Jurídica Nacional y de las Oficinas Jurídicas de Sede y el Fondo Pensional.
7. Proyectar respuestas frente a consultas relacionadas con los temas asignados al grupo de procesos judiciales.
8. Revisar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela elaborados por los asesores del grupo a su cargo.

9. Realizar las actividades propias de administración del aplicativo empleado para la gestión de la información jurídica de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Asistir por delegación de la Dirección a los Comités en los que este haga parte cuando el Director lo considere pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ley 30 de 1992 (Educación Superior) y decretos reglamentarios.
2. Ofimática.
3. Conciliación judicial y extrajudicial.
4. Políticas de prevención.
5. Derecho administrativo y constitucional.
6. Administración pública.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-EJ-20804-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Área funcional	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la asesoría en materia de convenios y contratos y propiedad intelectual de la Universidad según las funciones específicas asignadas por el despacho de la Dirección, orientando la toma de decisiones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer los lineamientos de acción en la asesoría relacionada con los temas de convenios, contratos y propiedad intelectual y los que le sean asignados teniendo en cuenta su ámbito de competencia.
2. Realizar la revisión y trámite de los convenios y contratos de la Universidad teniendo en cuenta el estudio de los documentos en las etapas previas, de ejecución y de liquidación que le sean asignados y que estén para firma de las autoridades de gobierno del Nivel Nacional atendiendo al marco normativo, los lineamientos de la Universidad y la Dirección Jurídica Nacional.
3. Proyectar documentos jurídicos de asesoría relacionados con convenios, contratos, propiedad intelectual y los temas que le sean asignados de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
4. Ajustar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela elaborados por los asesores del grupo a su cargo.
5. Participar como secretario técnico en el Comité del Fondo de Riesgos para la Extensión por designación de sus miembros.
6. Proponer acciones y argumentos relacionados con los temas propios de los Comités de Contratación del Nivel Nacional, de Propiedad Intelectual, de Sostenibilidad Contable y del Fondo de Riesgos para la Extensión que se le sean asignados a la Dirección.
7. Asistir por delegación de la Dirección a los Comités en los que este haga parte cuando el Director lo considere pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.

<table>
<tr><td colspan="2">2. Ley 30 de 1992 (Educación Superior), decreto 1210 de 1993 y normas reglamentarias en materia de educación superior.
3. Normativa vigente en contratación pública y privada.
4. Derecho contractual.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Planeación y organización
2. Pensamiento analítico
3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Liderazgo
5. Toma de decisiones
6. Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-EJ-20804-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	04
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Área funcional	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la asesoría de los lineamientos del ordenamiento jurídico de la Universidad con relación a la emisión de conceptos jurídicos, la orientación a las autoridades académico administrativas del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional y los demás asuntos de interés para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con los términos señalados por la Ley y las normas internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar el alcance y la viabilidad jurídica de los conceptos jurídicos y las respuestas a las consultas y demás comunicaciones que son solicitadas o que requiere la dependencia a partir de la norma que les confiere su competencia y dentro del ordenamiento jurídico nacional y universitario.
2. Proyectar respuestas frente a consultas relacionadas con los temas asignados al grupo de consultas y conceptos jurídicos, de conformidad con las normas externas e internas vigentes
3. Orientar a la Dirección en los temas correspondientes al Comité de Matrícula, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Verificar el alcance y la viabilidad jurídica de las respuestas a las acciones constitucionales de competencia de la dependencia, de acuerdo con la designación de la Dirección.
5. Revisar los proyectos de respuesta a las acciones de tutela elaborados por los asesores del grupo a su cargo, de conformidad con los términos señalados por la Ley.
6. Asistir por delegación de la Dirección a los Comités en los que este haga parte cuando el Director lo considere pertinente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Ley 30 de 1992 (Educación Superior) y decretos reglamentarios.
3. Empleo público.
4. Derecho administrativo y constitucional.
5. Administración pública.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: NN-LN-PR-30301-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIA PRIVADA
Código	303
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la coordinación y desarrollo de aspectos administrativos y operativos relacionados con las actividades de la dependencia, en concordancia con los lineamientos impartidos por el jefe funcional y los procedimientos definidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las visitas institucionales, de funcionarios o personal externo a la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo con los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
2. Programar la agenda del Vicerrector de Investigación, coordinando su asistencia a reuniones y eventos, de acuerdo con la disponibilidad y las directrices recibidas.
3. Desarrollar actividades y trámites requeridos para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios de la Vicerrectoría de Investigación, así como al seguimiento de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
4. Gestionar la distribución y oportuna respuesta de la correspondencia entrante y saliente de la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Ofimática.
3. Normativa Interna de la Universidad Nacional.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

Ficha: NN-LN-PR-30303-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIA PRIVADA
Código	303
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL, SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL, SECRETARÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la dependencia, en los asuntos relacionados con los planes, programas y proyectos, de conformidad con la normativa y procedimientos internos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de reuniones convocadas, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.
2. Elaborar documentación de diferente tipo para la respectiva revisión y aprobación del superior inmediato de manera que cumpla con los criterios de calidad y lineamientos previos definidos.
3. Establecer comunicación con personas u organizaciones internas o externas a la Universidad, cuando el superior inmediato así lo solicite, de manera oportuna y clara.
4. Programar la agenda del jefe de la dependencia, coordinando su asistencia a y eventos, de acuerdo con la disponibilidad y las directrices recibidas.
5. Desarrollar actividades y trámites requeridos para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia, así como al seguimiento de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
6. Gestionar el seguimiento para la oportuna respuesta de la correspondencia entrante y saliente de la dependencia, así como a los documentos propios de la misma, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Normativa Interna de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-PR-30304-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIA PRIVADA
Código	303
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Área funcional	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar a la Vicerrectoría Académica en la coordinación y desarrollo de aspectos administrativos y operativos relacionados con las actividades de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las visitas institucionales, de funcionarios o personal externo a la Vicerrectoría Académica de acuerdo con los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
2. Programar la agenda del Vicerrector Académico, coordinando su asistencia a reuniones y eventos, de acuerdo con la disponibilidad y las directrices recibidas.
3. Desarrollar actividades y trámites requeridos para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios de la Vicerrectoría, así como al seguimiento de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
4. Gestionar el seguimiento para la oportuna respuesta de la correspondencia entrante y saliente de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Universidad.
5. Hacer seguimiento y gestión de los documentos de la Vicerrectoría ante las instancias externas de acuerdo con los lineamientos dados por el Vicerrector Académico.
6. Asistir al Vicerrector Académico en la elaboración de informes y preparación de documentación requerida para los eventos y reuniones a las que sea invitado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa Interna de la Universidad Nacional.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Ofimática.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Según Resolución de Rectoría 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, (Administración de empresas, Administración de gestión humana, Administración Pública, Administración empresaria, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en recursos humanos, Administración y Dirección de empresas, Ciencias de la Administración); Economía (Economía); Antropología, Artes Liberales (Antropología); Bibliotecología (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación); Derecho y afines (Derecho y ciencias administrativas, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias sociales, Derecho); Filosofía, Teología y afines (Filosofía, Filosofía y Humanidades); Geografía, Historia (Historia, Historia y archivística); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas); o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30309-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIA PRIVADA
Código	303
Grado	09
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa al Rector de la Universidad, en los asuntos relacionados con la gestión de la dependencia, de conformidad con la normativa y procedimientos internos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades relacionadas con la gestión y desarrollo de reuniones convocadas por la Rectoría de la Universidad, de acuerdo con las directrices recibidas y según los compromisos adquiridos.
2. Coordinar la realización de reuniones y eventos que deba presidir el Rector de la Universidad, cuando se le sea solicitado y que cumpla con los criterios y directrices impartidas.
3. Gestionar la asistencia y participación de las directivas de la Universidad, en las diferentes reuniones cuando ello sea de su resorte.
4. Elaborar documentación de diferente tipo para la respectiva revisión y aprobación del Rector, de manera que cumpla con los criterios de calidad y lineamientos previos definidos.
5. Establecer comunicación con personas u organizaciones internas o externas a la Universidad, cuando el Rector así lo solicite.
6. Mantener estrecha relación y comunicación con las diferentes instancias de la Universidad, que colaboren o intervengan en las labores asociadas a dar cumplimiento a los fines de la Rectoría, así como el desarrollo de proyectos especiales de la dependencia y la Universidad.
7. Establecer comunicación con entidades externas que apoyen el cumplimiento de los fines de la Rectoría o que requieran gestión alguna de la misma, manteniendo estrecha relación con las mismas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Normativa Interna de la Universidad Nacional de Colombia.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, (Administración de empresas, Administración de gestión humana, Administración Pública, Administración empresaria, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en recursos humanos, Administración y Dirección de empresas, Ciencias de la Administración); Economía (Economía); Antropología, Artes Liberales (Antropología); Bibliotecología (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación); Derecho y afines (Derecho y ciencias administrativas, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias sociales, Derecho); Filosofía, Teología y afines (Filosofía, Filosofía y Humanidades); Geografía, Historia (Historia, Historia y archivística); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas); o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos administrativos de la Dirección que permitan la viabilidad de los proyectos, programas y actividades que se desarrollan en la dependencia, según la normativa vigente para la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la gestión y ejecución de las etapas precontractual y contractual de la dependencia de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 2. Realizar seguimiento a la transferencia de recursos que recibe la dependencia como contraprestación de los servicios prestados con oportunidad y efectividad. 3. Participar en la definición, ejecución, actividades y presupuesto de los proyectos y programas de la Dirección de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 4. Programar el presupuesto general de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión, en coordinación con la Dirección Nacional de Servicios Académicos Virtuales y teniendo en cuenta los objetivos y metas de la dependencia. 5. Programar la proyección de los presupuestos de ingresos y gastos de funcionamiento, del Ministerio de Tecnologías de Información y de inversión, en coordinación con el Director y los profesionales de las áreas de ingeniería, pedagogía y medios audiovisuales, teniendo en cuenta los objetivos y metas de la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento y auditoría a la ejecución del presupuesto de los proyectos que se encuentran bajo la dirección de la dependencia de conformidad con lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Diseño de herramientas virtuales de aprendizaje. 2. Procesos administrativos y de control de calidad.	

3. Manejo contable y financiero. 4. Básicos de auditoría.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía); Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública); o Contaduría Pública (Contaduría Pública); Ingeniería Industrial y afines (ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: NN-LN-PR-30401-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo a la Dirección Nacional del sistema de Información Académica - SIA - garantizando la viabilidad administrativa de los proyectos, programas y actividades que se desarrollan en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el Banco de Proyectos, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Actualizar los procesos y procedimientos del proyecto en el Sistema, en concordancia con los cambios institucionales. 3. Responder por el manejo y ejecución presupuestal de los proyectos de la Dirección, de conformidad con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 4. Gestionar la ejecución presupuestal de las actividades relacionadas con funcionamiento y proyecto de inversión. 5. Preparar informe del presupuesto del proyecto, de conformidad con las directrices emitidas por el Director del proyecto. 6. Hacer seguimiento y gestión de los documentos de la Dirección Nacional del Sistema de Información Académica, de acuerdo con las políticas y la normativa definida por la Universidad. 7. Mantener informado al Director sobre las actividades relacionadas con la Dirección Nacional del Sistema de Información Académica y/o cualquier irregularidad que se genere. 8. Adelantar las gestiones administrativas para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de la dependencia. 9. Gestionar las reuniones que se requieran para el desarrollo de temas relacionados con la Dirección Nacional del Sistema de Información Académica, según las directrices impartidas por el superior funcional.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Gestión de calidad.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Gestión de bases de datos.
4. Sistema de Información Académica.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública, Administración logística, Administración de sistemas informáticos); o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines (ingeniería Industrial).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30401-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa la Jefatura en la realización de las actividades del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de conformidad con las normas internas y externas que afectan el régimen salarial de los docentes de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las actividades relacionadas con la asignación de los pares evaluadores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Adelantar los trámites administrativos pertinentes para el pago a los pares evaluadores, conforme a la normativa vigente. 3. Mantener actualizado el Sistema Integrado de Talento Humano –SARAWEB, respecto al estado de las solicitudes enviadas a evaluación por parte de los docentes, así como al puntaje aprobado por el Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. 4. Acompañar el proceso de vinculación de docentes nuevos, verificando en las hojas de vida de los aspirantes el cumplimiento de requisitos establecidos por la convocatoria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa y Procedimientos de la Universidad relacionado con personal académico. 2. Procesos administrativos de la Universidad. 3. Ofimática. 4. Manejo de aplicativos de talento humano. 5. Normativa interna y externa sobre docencia en universidades estatales.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

Ficha: NN-LN-PR-30401-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión administrativa y técnica de las actividades del Sistema Nacional de Laboratorios que se apliquen a nivel nacional en la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y reglamentos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar la información relacionada con los proyectos de inversión y los informes técnicos de avance y finales del Sistema Nacional de Laboratorios, en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional -BPUN- cuando se requiera.
2. Contribuir con el seguimiento de los proyectos de inversión asociados al Sistema Nacional de Laboratorios, a través de los aplicativos BPUN y Sistema de Información de Investigación, Extensión y Laboratorios -Hermes-.
3. Colaborar con la formulación de los proyectos de inversión asociados al Sistema Nacional de Laboratorios, a través del aplicativo Institucional.
4. Brindar información pertinente, necesaria en la actualización de la página web del Sistema Nacional de Laboratorios de acuerdo con los requerimientos y especificaciones indicadas.
5. Contribuir en la logística y desarrollo de los comités enmarcados en el Sistema Nacional de Laboratorios, conforme a las directrices emitidas por la Dirección.
6. Brindar apoyo a la gestión, coordinación y seguimiento de las actividades del Sistema Nacional de Laboratorios, siguiendo los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Norma sobre Sistemas de Gestión de la Medición.
2. Norma de sistema de gestión ambiental.
3. Sistemas de Gestión.
4. Normativa y Procesos de la Universidad.

5. Sistemas de información. 6. Norma sobre Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. 7. Norma sobre Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. 8. Estructura y funcionamiento de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración, Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración comercial y de mercadeo, Administración de comercio exterior, Administración de construcciones, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración de empresas y gerencia internacional, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración de gestión humana, Administración de la calidad, Administración de la salud ocupacional, Administración de la seguridad integral, Administración de la seguridad y salud ocupacional, Administración de mercadeo, Administración de mercadeo y finanzas, Administración de mercadeo y logística internacionales, Administración de mercadeo y ventas, Administración de mercadeo, publicidad y ventas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración de sistemas de información, Administración de sistemas informáticos, Administración del comercio internacional, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración empresarial, Administración empresarial	No requiere.

sectores público y privado, Administración en finanzas y negocios internacionales, Administración en logística y producción, Administración en mercadeo y logística internacionales, Administración en negocios internacionales, Administración en recursos humanos, Administración en salud ocupacional, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, Administración humana, Administración industrial, Administración informática, Administración logística, Administración pública, Administración pública territorial, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y negocios internacionales, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Ciencias de la administración, Ciencias políticas y administrativas, Comercio internacional, Dirección humana y organizacional, Dirección y administración de empresas, Economía y negocios internacionales, Estudios y gestión cultural, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Gerencia de mercadeo, Gestión empresarial, Gestión y desarrollo urbanos, Gestión y estudios culturales, Ingeniería comercial, Logística empresarial, Logística y mercadeo organizacional, Marketing y negocios internacionales, Negocios y finanzas internacionales, Relaciones internacionales); Economía (Economía, Comercio exterior, Comercio internacional, Comercio internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Desarrollo territorial, Economía empresarial, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Marketing y negocios internacionales, Negocios internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Relaciones económicas internacionales); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería comercial, Ingeniería de	

mercados, Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería financiera, Ingeniería financiera y de negocios); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial, Ingeniería de mercados, Ingeniería de producción, Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería en automatización, Ingeniería en diseño industrial, Ingeniería en higiene y seguridad industrial, Ingeniería en higiene y seguridad ocupacional, Ingeniería en procesos industriales, Ingeniería en producción industrial, Ingeniería industrial, Ingeniería logística); Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Administración comercial y de sistemas, Administración de informática, Administración de sistemas de información, Administración de sistemas informáticos, Administración en informática, Administración informática, Diseño y administración de sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática, Ingeniería de sistemas con énfasis en software, Ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas de información, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de software y comunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería en ciencias computacionales, Ingeniería en computación, Ingeniería en diseño de entretenimiento digital, Ingeniería en informática, Ingeniería en multimedia, Ingeniería en software, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería en telemática, Ingeniería informática, Ingeniería multimedia, Ingeniería telecomunicaciones, Ingeniería telemática, Sistemas de información); o Matemáticas, Estadística y afines (Estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en estadística).	

Ficha: NN-LN-PR-30401-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la jefatura en los trámites para la adquisición de bienes y servicios, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción a nivel nacional y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento a los procesos precontractuales de suministros de bienes y servicios para las dependencias del Nivel Nacional, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa vigente.
2. Asistir a la jefatura en el componente de prevención de riesgos y póliza de SOAT del programa de seguros de la Universidad, atendiendo los lineamientos vigentes.
3. Elaborar las condiciones técnicas para la contratación de suministros del Nivel Nacional de acuerdo con el tipo de contratación y las directrices emitidas.
4. Realizar la interventoría de las órdenes y/o contratos de suministro de bienes y servicios del Nivel Nacional, garantizando su correcta liquidación, atendiendo las normas y disposiciones vigentes.
5. Manejar la caja menor manteniendo actualizados los libros contables, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
6. Brindar asistencia administrativa en el proceso postcontractual, proyectando certificaciones y actas de liquidación de las órdenes y/o contratos, de acuerdo con la información reportada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de sistemas de Información.
2. Normativa Tributaria.
3. Normativa de la Universidad.
4. Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública); Economía (Economía); Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería de sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de sistemas); Ingeniería Industrial y afines (ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: NN-LN-PR-30401-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	SECRETARÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas que faciliten el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia teniendo en cuenta las directrices emitidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Secretaría General según los objetivos de la dependencia. 2. Realizar propuestas, acciones e implantación de procedimientos e instrumentos requeridos teniendo en cuenta el mejoramiento en la prestación de los servicios a su cargo. 3. Estructurar los proyectos que se generen en la dependencia con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad. 4. Orientar a la dependencia que lo requiera en asuntos relacionados con los servicios de la Secretaría General teniendo en cuenta las directrices emitidas. 5. Participar en la elaboración, seguimiento y control a la presentación de los informes teniendo en cuenta las directrices emitidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Funcionamiento y estructura de la Universidad. 2. Plataformas de creación y administración de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública); Ingeniería Industrial y afines (ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: NN-LN-PR-30401-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia en la gestión administrativa de los convenios de cooperación y movilidad académica nacionales e internacionales, en cumplimiento de los lineamientos fijados por la Dirección y la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites administrativos requeridos para la gestión de los acuerdos de cooperación y movilidad académica, de conformidad con la normativa vigente definida por la Universidad.
2. Contribuir en la organización y el desarrollo de las misiones académicas a cargo de la Dirección de Relaciones Exteriores bajo los lineamientos trazados por esta.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, los planes y los programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen, articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia.
5. Participar en los eventos de la dependencia en cumplimiento de los planes estratégicos y operativos definidos por la Dirección.
6. Brindar a la comunidad universitaria la información relacionada con los programas y los servicios que ofrece la Dirección según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. Asistir como representante de la Dirección de Relaciones Exteriores a reuniones y eventos, con base en los objetivos estratégicos de la dependencia y a las instrucciones del Director.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Internacionalización de las instituciones de educación superior.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Básicos en procesos de cooperación y movilidad académica.

<table>
<tr><td colspan="2">4. Diplomacia y normas de protocolo internacional.
5. Inglés avanzado.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30401-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional en el desarrollo y ejecución de la gestión administrativa de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el Director y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte profesional en los procesos administrativos que desarrolle el área conforme a la normatividad vigente e instrucciones de la Dirección. 2. Hacer seguimiento a las actividades administrativas propias de la dependencia en cumplimiento de los objetivos del área. 3. Apoyar a la Dirección en los procesos de contratación y de planeación presupuestal en atención a los requerimientos y procedimientos fijados por la Universidad. 4. Proyectar respuestas a consultas, solicitudes y demás documentos que se deban tramitar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior funcional. 5. Elaborar los informes y documentos de gestión que le soliciten, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia o entes externos. 6. Hacer seguimiento y control al proceso de actualización de los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para la generación de nuevos productos, métodos y/o servicios según los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de tablas de retención documental y normativa de archivo. 2. Redacción, ortografía y gramática.	

<table>
<tr><td colspan="2">3. Internet.
4. Excel avanzado.
5. Ofimática.
6. Básicos en proyección presupuestal.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines (ingeniería Industrial).</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30401-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Área funcional	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a la Dirección Jurídica Nacional en proyectos y procedimientos propios de la dependencia, según delegación y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los proyectos específicos que la dependencia deba desarrollar dentro del cumplimiento de sus funciones.
2. Brindar soporte profesional en los procesos administrativos a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
3. Hacer seguimiento a las actividades de archivo propias de la dependencia en cumplimiento de los objetivos del área.
4. Elaborar los informes y documentos de gestión que le soliciten, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior funcional.
5. Alimentar el sistema DOTPROJECT según lineamientos de la dependencia.
6. Realizar las actividades de implementación y seguimiento propias del Sistema de Gestión de Calidad de la dependencia, según las políticas y normativa establecida por la Universidad.
7. Proyectar respuestas a consultas, solicitudes y demás documentos que se deban tramitar de acuerdo con los lineamientos establecidos por el superior funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de sistemas de Información.
2. Ofimática.
3. Normas de sistemas de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública, Administración logística, Administración de sistemas informáticos); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial); o Ingeniería de sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de sistemas).	No requiere.

Ficha: NN-LN-PR-30401-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades propias de su competencia, asociadas a los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con el Plan de Desarrollo Global, procedimientos y lineamientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las tareas asignadas, que guarden relación con su formación profesional y que se orienten al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos previamente definidos. 2. Revisar los actos administrativos y demás documentación que requiera la firma del Rector de la Universidad Nacional de Colombia, verificando que cumplan con las disposiciones legales, criterios de calidad, redacción y ortografía. 3. Coadyuvar en las actividades propias de la gestión de la dependencia dando cumplimiento a las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa de la Universidad. 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 3. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

Ficha: NN-LN-PR-30402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa a la gestión del talento humano dirigido al personal administrativo del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, aplicando la normativa, los procedimientos y las políticas establecidas y vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar respuestas a consultas sobre diferentes situaciones administrativas y otros temas misionales de la gestión de talento humano, atendiendo los requerimientos emitidos.
2. Realizar la gestión administrativa para el traslado de cargos inter-sedes y del nivel nacional, siguiendo la normativa vigente y el procedimiento establecido.
3. Participar en el control y seguimiento de la administración de la planta del personal administrativo y de la vinculación del personal supernumerario del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, conforme a las necesidades institucionales y normativa vigente.
4. Proyectar resoluciones por las cuales se autorizan los cambios de Jornadas de Trabajo, según los requerimientos institucionales.
5. Brindar asistencia profesional en la gestión y ejecución de proyectos, de acuerdo con las consideraciones técnicas e instrucciones de la Jefatura de División.
6. Asistir desde su ámbito profesional en el diseño y elaboración de propuestas normativas y de reglamentación sobre aspectos de la gestión de personal administrativo de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Administración pública, presupuesto y contratación en el sector público.
3. Gestión del talento humano.
4. Planes de desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional.
5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
6. Normativa de la Universidad.
7. Sistema de información de talento humano de la Universidad.

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

Ficha: NN-LN-PR-30402-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos administrativos, garantizando la aplicación de la normativa general y reglamentación vigente en materia de gestión del personal administrativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el seguimiento, control y evaluación de estudios técnicos que permitan dar cumplimiento a los planes estratégicos y a los cometidos institucionales encomendados. 2. Ejecutar los procesos de selección del personal administrativo para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y empleos provisionales, así como para la provisión en la modalidad de libre nombramiento y remoción, atendiendo los procedimientos establecidos y las directrices recibidas. 3. Participar en la ejecución de los procedimientos relacionados con capacitaciones, estímulos e incentivos y fomento para la educación formal dirigidos al personal administrativo del Nivel Nacional, así como en el control y seguimiento de los mismos, según los lineamientos y reglamentación vigente. 4. Brindar apoyo administrativo a actividades propias de la dependencia, según las directrices recibidas. 5. Emitir conceptos sobre las materias de competencia de su área interna de desempeño, de acuerdo con las políticas institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 2. Plan Global de Desarrollo Institucional y Planes de acción de las Sedes. 3. Sistema de Gestión de Calidad.	

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

Ficha: NN-LN-PR-30402-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema de información del Talento Humano y en el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información implementadas que permiten la gestión eficiente de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el desarrollo de bases de datos y sistemas de información del Talento Humano de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad. 2. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías de la información implementados para la gestión del Talento Humano, para garantizar el adecuado desempeño de los mismos de acuerdo con los requerimientos de la Dirección. 3. Brindar asistencia técnica en el proceso de actualización del sistema de información de Talento Humano, y de los programas y tecnologías de la Información, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la Universidad. 4. Participar en la administración de la página web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 5. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en lo relacionado con el sistema de información de Talento Humano, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia. 6. Efectuar el trámite y supervisión de la adquisición de servicios de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías de la información, verificando la calidad y el desempeño del servicio o	

<table>
<tr><td colspan="2">bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Lenguajes de consulta de Bases de datos.
2. Herramientas ofimáticas.
3. Programación.
4. Conocimientos básicos en HTML y TYPO3.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30402-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar servicios profesionales en la planeación, coordinación y ejecución de políticas, estrategias, acciones, mecanismos, programas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, ejecución y seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Brindar apoyo profesional en la elaboración de la proyección presupuestal y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados en materia de seguridad y salud en el trabajo. 3. Asistir en la elaboración del plan de trabajo e informe de gestión anual de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, atendiendo las directrices establecidas. 4. Apoyar la ejecución y seguimiento de las acciones propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que están dirigidas al personal adscrito a las dependencias del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional. 5. Acompañar la ejecución, evaluación y seguimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como los programas de promoción de la salud. 6. Hacer el seguimiento a las recomendaciones emitidas como resultado de las intervenciones realizadas en condiciones de trabajo y de salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Acompañar la gestión administrativa de los proyectos de inversión en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con las políticas y la normativa establecida.	

8. Participar en la gestión y realización de los Comités relacionados con Seguridad y Salud en el trabajo, siguiendo las directrices impartidas por el Jefe inmediato.
9. Realizar el acompañamiento a la gestión en seguridad y salud en el trabajo en las Sedes, proyectando respuestas a las solicitudes realizadas por cada una de estas y administrando el correo donde se reciben sus comunicaciones, conforme a la normativa interna y externa vigente.
10. Efectuar el seguimiento correspondiente a la adopción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en cada una de las sedes, de acuerdo con las políticas y la normativa establecida para tal fin.
11. Acompañar la coordinación de actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo con organismos externos y dependencias internas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.
3. Gestión del talento humano.
4. Sistema de información de talento humano de la Universidad.
5. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
6. Normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de la seguridad y salud ocupacional, Administración Ambiental); Enfermería (Enfermería); Terapias (Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional); Ingeniería ambiental, sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería Civil y afines (Ingeniería Civil); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Eléctrica y afines (Ingeniería Eléctrica); Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica); Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería Mecánica); Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines (Ingeniería de Minas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

y Metalurgia, Ingeniería de Petróleos); Ingeniería Química y afines (Ingeniería Química); Medicina (Medicina), Salud pública (Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo); Psicología (Psicología); o Sociología, trabajo social y afines (Trabajo Social).	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-PR-30402-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la ejecución y desarrollo de los procesos contractuales y presupuestales de la Dirección, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el manejo y ejecución presupuestal de funcionamiento y de inversión de la Dirección, de acuerdo con la información contenida en los sistemas de información de la Universidad. 2. Unificar los procesos contractuales de selección de bienes o servicios, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa vigente. 3. Ejecutar el proceso de liquidación, facturación y pago de los contratos suscritos por la Dirección para la adquisición de bienes y servicios en el Nivel Nacional, conforme a la normativa vigente. 4. Tramitar las resoluciones de comisión de servicio y viáticos de los funcionarios de la Dirección, realizando las legalizaciones pertinentes, de acuerdo con los formatos y las directrices emitidas por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Ofimática. 2. Contratación. 3. Ejecución presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración Pública); o Derecho y afines (Derecho); Ingeniería Industrial y afines (ingeniería Industrial).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-PR-30402-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, coordinar y controlar el soporte técnico para garantizar la correcta operación y funcionamiento de los aplicativos vigentes del Sistema de Información Académica de la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar los datos al Sistema de Información Académica - SIA -, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia. 2. Actualizar conjuntamente con el responsable del Sistema de Información Académica - SIA - los portales y servicios de UNALSIA, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad 3. Ejecutar las actividades propias del cierre de semestre, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección. 4. Hacer seguimiento a las actividades del proyecto Consolidación, integración y mejoramiento del Sistema de Información Académica, de conformidad con las directrices emitidas en la dependencia. 5. Participar conjuntamente con el responsable de SIA en el proceso de inscripciones en las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con las instrucciones y procedimientos emitidos por el jefe inmediato. 6. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica, para la generación de nuevos productos, métodos y/o servicios según los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 7. Brindar asistencia en los procesos del área de su desempeño a los usuarios de los mismos. 8. Proponer reformas al diseño y formulación de los procedimientos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de Información Académica.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Gestión de calidad.
4. Gestión de bases de datos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30402-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la implementación y seguimiento a la política del Sistema de Gestión de Calidad dirigida a función misional de Extensión Universitaria, de acuerdo con los lineamientos normativos y técnicos que para ello se hayan definido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar propuestas y mejoras a los procesos y procedimientos de la dependencia bajo los criterios técnicos del sistema de gestión de calidad de la Universidad. 2. Efectuar la revisión de los componentes del plan integral de riesgos de extensión en el marco del Sistema de Gestión Calidad proponiendo acciones de mejora pertinentes en cumplimiento de los objetivos definidos por la Dirección. 3. Orientar a las Sedes de la Universidad en la revisión y en la consolidación de los riesgos de corrupción en el ejercicio de los procesos de la extensión universitaria conforme a los criterios definidos. 2. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de control de entidades internas y externas. 3. Adelantar la implementación de las decisiones y el seguimiento al uso de los recursos de los fondos de la Dirección los lineamientos administrativos y financieros definidos. 4. Emitir las resoluciones requeridas para el desarrollo de los programas que contribuyan con el cumplimiento de la misión de la dependencia. 5. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los criterios definidos por la Dirección. 6. Realizar seguimiento a los contratos u órdenes de servicio que se deriven de las funciones propias del cargo de acuerdo con la designación de la Dirección.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Contratación pública.
2. Auditoría.
3. Normas vigentes sobre sistemas de gestión de calidad.
4. Normativa relacionada con propiedad intelectual.
5. Sistemas de información.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración Pública); o Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30402-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades que conlleven al cumplimiento de los requerimientos de calidad e información financiera asociados al proceso contable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades de seguimiento y depuración de la información financiera de la Universidad y la requerida por entes externos, de acuerdo con los parámetros establecidos por el jefe inmediato.
2. Efectuar la medición periódica a los indicadores del proceso contable, verificando el cumplimiento de las metas establecidas por la Universidad y la dependencia.
3. Consolidar información requerida por los entes de control interno y externo, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.
4. Actualizar los documentos y registros del sistema de gestión de calidad asociados al proceso contable de la Universidad, según los lineamientos establecidos por la Universidad.
5. Ejecutar las actividades necesarias para dar continuidad a la sostenibilidad del sistema de costos de la Universidad, de conformidad con los procedimientos definidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión de calidad.
2. Normativa tributaria.
3. Normativa de la universidad.
4. Contabilidad pública.
5. Manejo de sistemas de información.

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

Ficha: NN-LN-PR-30402-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Área funcional	DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de la gestión administrativa de los convenios de cooperación y movilidad académica nacionales e internacionales, en cumplimiento de los lineamientos fijados por la Dirección y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los trámites administrativos requeridos en la gestión de los acuerdos de cooperación y movilidad académica, de conformidad con la normativa vigente definida por la Universidad. 2. Contribuir en la organización y el desarrollo de las misiones académicas a cargo de la Dirección de Relaciones Exteriores bajo los lineamientos trazados por esta. 3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, los planes y los programas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Revisar las modificaciones y actualizaciones que en materia de normativa migratoria se generen articulándolas en los procesos propios de la Dirección en cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia. 5. Participar en los eventos de la dependencia en cumplimiento de los planes estratégicos y operativos definidos por la Dirección. 6. Publicar en la página web los acuerdos de cooperación y movilidad académica que han sido tramitados, de acuerdo con los criterios establecidos para tal fin. 7. Mantener contacto permanente con las instancias externas involucradas en los procesos de movilidad saliente adelantando las acciones de mejora pertinentes de acuerdo con lo establecido por la Dirección. 8. Asistir por delegación del director como representante de la Dirección de Relaciones Exteriores, a reuniones y eventos con base en los objetivos estratégicos de la dependencia.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Inglés avanzado.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Básicos en procesos de cooperación y movilidad académica.
4. Internacionalización de las instituciones de educación superior.
5. Diplomacia y normas de protocolo internacional.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30402-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCION NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL
Área funcional	DIRECCION NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo en la preparación, revisión, gestión y control del proceso de nómina de pensionados a cargo de la Dirección Nacional del Fondo Pensional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la solicitud, control y seguimiento al Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC- para el pago de la Nómina de Pensionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar la consolidación y liquidación de la nómina de pensionados, en coordinación con las demás instancias de la Universidad. 3. Generar los reportes y archivos planos para el pago de mesadas pensionales, embargos, aportes a las entidades de salud, Fondo de Solidaridad, cajas de compensación y descuentos por concepto de libranza a cada una de las entidades. 4. Efectuar la revisión y aprobación del formato elaborado para el ingreso de novedades a la Nómina de Pensionados, haciendo seguimiento de las novedades ingresadas en el Sistema de Talento Humano SARA - Módulo Pensionados. 5. Enviar oportunamente a la entidad fiduciaria contratada por la Universidad, la nómina de pensionados, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin. 6. Atender los requerimientos técnicos y/o administrativos que presente la sociedad fiduciaria contratada por la Universidad, relacionados con los asuntos a su cargo, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección. 7. Coordinar la implementación de los requerimientos para las mejoras del Sistema de Talento Humano SARA - Módulo Pensionados, haciendo el seguimiento con el área correspondiente, conforme con las directrices establecidas. 8. Autorizar el ingreso a la nómina de pensionados de los descuentos y libranzas, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Verificar la vigencia de la inscripción en el registro único nacional de entidades operadoras de libranza –RUNEOL- de las entidades operadoras de libranzas.	

10. Generar en el Sistema de Talento Humano SARA el cálculo actuarial, validando la información competencia de la Dirección Nacional del Fondo Pensional.
11. Proyectar la respuesta a las solicitudes y derechos de petición relacionados con los procesos a cargo según los lineamientos establecidos por las normas internas y externas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Constitución Política de Colombia
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Planificación, organización y gestión de procedimientos.
4. Liquidación y Pago de Nóminas
5. Bases de seguridad social.
6. Estructura, funcionamiento, normatividad y Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad.
7. Sistema de Talento Humana SARA - Módulo de Pensionados.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública o afines);.Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial); o Economía (Economía o afines)	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-PR-30403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la elaboración y análisis de la información presupuestal de acuerdo a las directrices de la Universidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades relacionadas con la programación del presupuesto general de la Universidad, de acuerdo a las directrices emitidas. 2. Proyectar anualmente el acuerdo o resolución de fijación del consolidado del presupuesto general de la Universidad y la resolución de distribución del presupuesto por Sedes y Unidades especiales. 3. Consolidar las solicitudes de modificación presupuestal de las Sedes y Unidades Especiales elaborando los proyectos de resolución para las mismas. 4. Consolidar, revisar y analizar mensualmente los informes de ejecución presupuestal de las Sedes y Unidades Especiales ejecutoras y solicitar los ajusten cuando se presenten inconsistencias. 5. Realizar control y seguimiento de las Unidades de Caja autorizadas otorgadas mediante resolución de Rectoría, de acuerdo a la información reportada. 6. Realizar el documento de solicitud del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, requerido mensualmente por la Universidad al Ministerio de Educación Nacional llevando su respectivo control. 7. Consolidar las solicitudes de asignación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC mensual de las Sedes y Unidades Especiales produciendo el documento de su distribución. Realizar el análisis de los estados financieros de la Universidad, para la liquidación presupuestal de los excedentes financieros a incorporar al presupuesto de la vigencia.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad de la Universidad
2. Presupuesto Público
3. Contabilidad pública
4. Normatividad Tributaria
5. Manejo de sistemas de Información.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básico del conocimiento en: Economía (Economía); Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública); Contaduría Pública (Contaduría Pública); o Ingeniería Industrial y afines (ingeniería Industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30403-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar y poner en marcha la normativa interna y externa que impacta el proceso de tesorería en la Universidad Nacional de Colombia, en coherencia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la normativa legal actualizada que en materia de asuntos tributarios y parafiscales apliquen a la Universidad, proponiendo los ajustes a que haya lugar, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Participar en la formulación y diseño de políticas y directrices relacionadas con el proceso de tesorería, en concordancia con la normativa vigente.
3. Conceptuar sobre los requerimientos tributarios, relacionados con el proceso de Tesorería y de los solicitados por las demás dependencias de la Universidad a nivel tributario, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Realizar el seguimiento a los informes de los indicadores definidos en los procesos de la División Nacional de Gestión Tesorería, según las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas y procesos de calidad.
2. Sistemas de control financiero de la Universidad.
3. Excel avanzado.
4. Tesorería.
5. Riesgo financiero.
6. Contabilidad y Finanzas.
7. Tributaria, Cambiaria.
8. Sistemas de información de la Universidad.
9. Normativa de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía); Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública); Contaduría Pública (Contaduría Pública); o Ingeniería Industrial y afines (ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-PR-30403-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Reportar información tributaria a usuarios internos y entes externos, de acuerdo con las políticas y directrices en materia tributaria y contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer las directrices necesarias en el cumplimiento a la norma tributaria de la Universidad con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad. 2. Realizar las actividades necesarias para dar respuesta a los requerimientos tributarios y trámites para la exención de impuestos que apliquen a la Universidad de acuerdo con los tiempos de respuesta establecidos para tal fin. 3. Reportar la información tributaria de la Universidad que no esté delegada en otras dependencias, teniendo en cuenta los criterios y plazos establecidos. 2. Realizar seguimiento contable a las declaraciones de impuestos de la Universidad específicamente de retención en la fuente de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 3. Mantener actualizada la base de conceptos de liquidación de la Universidad de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia. 4. Realizar seguimiento a las actividades para la depuración de información tributaria de la Universidad teniendo en cuenta las directrices emitidas. 5. Proponer lineamientos para la creación, actualización y depuración de terceros de la Universidad y en la creación de terceros para las empresas del Nivel Nacional de acuerdo con las necesidades detectadas. 6. Participar en las actividades de seguimiento y depuración de la información contable de la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe inmediato.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Contabilidad pública.
2. Normativa tributaria.
3. Normativa de la universidad.
4. Manejo de sistemas de información.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30403-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de gestión contable y financiera a cargo de la Dirección Nacional del Fondo Pensional, permitiendo la ejecución efectiva y eficaz de sus recursos, de acuerdo con lineamientos, procedimientos, políticas y normatividad interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de la programación presupuestal llevando el control de la ejecución del presupuesto asignado de conformidad con los procedimientos y la normatividad establecida por la dependencia y la Universidad. 2. Coordinar la consolidación, revisión, preparación y aprobación de los informes presupuestales que serán presentados a la Universidad y a los diferentes entes que lo soliciten y los presentados por la sociedad fiduciaria contratada por la Universidad. 3. Supervisar la programación, distribución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Nómina de Pensionados acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Efectuar el registro, actualización y comunicación de la información contable y financiera del Fondo Pensional de la Universidad Nacional de Colombia, conforme los términos de Ley, las directrices impartidas por los entes reguladores y/o por la Universidad y los procedimientos de la dependencia. 5. Coordinar la elaboración y la presentación del Boletín de Deudores Morosos del Estado, informando y verificando el retiro de las personas y entidades que cancelan las deudas o hayan llegado a un acuerdo de pago. 6. Realizar seguimiento al presupuesto asociado con la nómina gestionando las modificaciones que se requieran de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 7. Administrar los recursos de la caja menor del Fondo Pensional de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la dependencia y la Universidad.	

8. Coordinar el flujo de la información financiera con la entidad fiduciaria contratada por la Universidad. 9. Participar en las actividades necesarias para la elaboración y entrega oportuna del cálculo actuarial según los procedimientos adoptados para tal fin.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Constitución Política de Colombia 2. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. 3. Normas Técnicas Contables del sector público. 4. Bases de seguridad social. 5. Conceptos de entes reguladores en contabilidad y pasivos pensionales. 6. Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad. 7. Sistema Financiero de la Universidad
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-PR-30403-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades administrativas y logísticas relacionadas con la elaboración de documentos institucionales, publicación y divulgación de comunicaciones internas o externas, noticias y productos académicos que deban ser presentados por la Rectoría de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los documentos institucionales que deba presentar el Rector, según protocolos, metodologías y requerimientos exigidos.
2. Hacer la revisión, corrección y edición de publicaciones de la Rectoría, según las directrices establecidas por el Rector.
3. Gestionar las actividades administrativas y logísticas relacionadas con la publicación de colecciones académicas y demás obras escogidas por la Rectoría.
4. Realizar la consulta, investigación y preparación del material bibliográfico que se requiere para la participación de la Rectoría en los múltiples eventos nacionales e internacionales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
5. Apoyar las actividades administrativas y logísticas que permitan a través de la oficina de UNIMEDIOS, la publicación, divulgación y difusión de las principales noticias que se producen en la Rectoría ante los medios de comunicación de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional
3. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia
4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios
5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad
6. Funcionamiento de medios de comunicación

<table>
<tr><td colspan="2">7. Comunicación oral y escrita
8. Redacción: ortografía y gramática</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-LN-PR-30406-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	06
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión administrativa de los procesos de gestión de Talento Humano de la Dirección, a través de la planeación estratégica, la divulgación de políticas y los lineamientos sobre el tema, en coherencia con las disposiciones vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar para aprobación de la Dirección la implementación y seguimiento del Plan de desarrollo y del Plan Operativo Anual, en coherencia con las normas y políticas de la Universidad. 2. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas, según las disposiciones vigentes. 3. Proyectar para la aprobación de la Dirección, la definición de políticas, planes y normas en materia de proyectos especiales y de administración permitiendo el logro de las metas y planes de desarrollo de la Universidad, en concordancia con la normativa vigente. 4. Emitir conceptos sobre diferentes documentos y proyectos de respuestas a comunicados dirigidos a la Dirección, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente. 5. Gestionar la logística de las reuniones de Jefes de Personal y Jefes de las Divisiones adscritas a la Dirección, de manera oportuna conforme a los parámetros de la Dirección. 6. Coordinar el personal y las actividades relacionadas con el Archivo Satélite de Historias Laborales de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, atendiendo las disposiciones vigentes. 7. Participar en la preparación de lineamientos sobre las responsabilidades, accesos, traslados, consultas, organización y préstamos para el manejo de los Archivos de Gestión de las Historias Laborales, de conformidad con las disposiciones del área.	

8. Gestionar las actividades relacionadas con la correspondencia y la recepción de la Dirección Nacional de Talento Humano, con criterios de calidad y oportunidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. 2. Ofimática. 3. Carrera administrativa. 4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 5. Normas de obligatorio cumplimiento del Estado para el desarrollo institucional. 6. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 7. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. 8. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública); Economía (Economía); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial); Ciencia política, relaciones internacionales (Ciencia política, Ciencias políticas, Ciencias políticas y administrativas, Ciencias políticas y relaciones internacionales); Sociología, trabajo social y afines; Filosofía, teología y afines (Filosofía); o Psicología (Psicología). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-LN-PR-30702-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	TESORERO
Código	307
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN – UNIMEDIOS UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNIMEDIOS - UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de recaudo de los ingresos, el pago de los compromisos y la custodia de los recursos financieros administrativos de la dependencia de manera transparente, eficiente y oportuna, relacionados con la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los procesos asociados con la facturación, cobro y recaudo de cartera, necesarios en el flujo de caja de la dependencia, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el proceso de recaudo y pago de dependencia a través de la generación de reportes y relación de los recaudos, ingresos, planillas y consignaciones, según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Coordinar los trámites de las conciliaciones bancarias y gravamen de los movimientos financieros de las cuentas bancarias a través de las autorizaciones de las órdenes de pago, generación de archivos planos, y generación de reportes de las conciliaciones de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Desarrollar los procedimientos de seguridad que garanticen la custodia de los recursos financieros de la dependencia a través del manejo de la caja fuerte, títulos valor, protectógrafo y token de acuerdo con el procedimiento de seguridad establecido. 5. Elaborar los informes sobre los estados financieros y tributarios de la dependencia a través de generación de reportes tributarios y el análisis de la información financiera de acuerdo con estándares de calidad internos y normativas.	

6. Gestionar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normativa, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad. 7. Registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en el software establecido, de acuerdo con el procedimiento de la Universidad. 8. Expedir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Ofimática. 2. Contratación pública. 3. Comercio exterior y divisas. 4. Finanzas públicas. 5. Contabilidad pública. 6. Normativa Tributaria. 7. Sistema de información financiera.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

NIVEL TÉCNICO

Ficha: NN-LN-TN-41103-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ESCOLTA
Código	411
Grado	03
Grupo ocupacional	ESCOLTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar protección y seguridad personal a los servidores públicos a su cargo, implementando los procedimientos establecidos de prevención y protección ante riesgos que generen afectación de la vida o integridad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar protección personal al servidor público de la Universidad el cual le sea asignado durante su desplazamiento, siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar actividades encaminadas a la prevención o detención de perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios del servidor público de la Universidad al cual sea asignado, según los protocolos de seguridad establecidos.
3. Ejercer vigilancia permanente sobre la integridad del funcionario al cual sea asignado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
4. Hacer el mantenimiento y cuidado al arma de dotación oficial que se le haya entregado, de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos.
5. Conducir los vehículos asignados a la escolta del servidor público en caso de emergencia o necesidad manifiesta, atendiendo las necesidades y directrices impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo integral de situaciones de riesgo.
2. Normas penales, de tránsito y de policía.
3. Técnicas y métodos de protección.
4. Manejo de armas.
5. Manejo de equipos de comunicación.
6. Seguridad personal o escolta.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller. Acreditación de curso de fundamentación de escoltas de mínimo cien (100) horas realizado en una escuela de capacitación reconocida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	No requiere.

FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL EJECUTIVO

Ficha: NN-CA-EJ-20701-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y desarrollar los planes y programas de infraestructura física y administrativa conforme a los lineamientos de la Dirección de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear los proyectos y los programas orientados al desarrollo de la infraestructura física y administrativa, en articulación con las Sedes y dependencias asociadas a la Editorial Universidad Nacional de Colombia. 2. Gestionar los proyectos de la Editorial Universidad Nacional de Colombia relacionados con la infraestructura física y administrativa en cumplimiento de la misión de la dependencia, de conformidad con las directrices y normativa vigente. 3. Realizar la revisión técnica de factibilidad y pertinencia de los proyectos, los planes y los programas de infraestructura física para la Editorial de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Realizar los estudios que permitan el cumplimiento de los programas, los planes y los proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión y planeación de proyectos. 2. Presupuesto.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería civil y afines o Arquitectura. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-EJ-20801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el material sonoro de la emisora de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con los parámetros, metodologías y procedimientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar los lineamientos técnicos relacionados con el manejo y conservación del material sonoro de la emisora de la Universidad teniendo en cuenta los procedimientos, metodologías y normativa en la materia.
2. Verificar y controlar el cumplimiento de los lineamientos técnicos de consulta, manejo y cuidado de material, equipos o dispositivos sonoros de la emisora de la Universidad.
3. Dirigir y realizar el proceso de recuperación y digitalización del material sonoro de la emisora de la Universidad Nacional sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar proceso de clasificación, administración y archivo del material sonoro de la emisora de la Universidad Nacional, sede Bogotá según los parámetros y especificaciones determinadas.
5. Supervisar y controlar la elaboración de copias de los programas de la emisora, de acuerdo con requerimientos y especificaciones recibidas.
6. Coordinar la disponibilidad de material sonoro de acuerdo con las especificaciones de la programación de la emisora.
7. Elaborar libretos de contenido musical para la programación de la emisora de acuerdo con los temas previamente definidos.
8. Presentar el informe semestral de actividades, novedades y asuntos pendientes al superior jerárquico.
9. Participar en la consolidación del informe anual de gestión teniendo en cuenta las disposiciones establecidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
2. Música universal.

3. Idioma extranjero. 4. Manejo y funcionamiento de equipos de producción radiofónica. 5. Archivística. 6. Conocimientos técnicos de recuperación de audio.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Planeación y organización. 2. Pensamiento analítico. 3. Dirección y desarrollo de equipos. 4. Liderazgo. 5. Toma de decisiones. 6. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Arqueología, Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencia de la información - bibliotecología, Ciencia de la información y bibliotecología, Ciencias de la información y la documentación, Gestión cultural, Sistemas de información y documentación); Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación en radio y televisión, Dirección y producción de radio y televisión); Filosofía, teología y afines (Filosofía, Filosofía y humanidades, Filosofía y letras); , Geografía e Historia (Historia, Historia del arte, Historia y archivística, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en historia); Música (Artes musicales, Dirección de banda, Dirección musical, Estudios musicales, Estudios superiores en instrumento o canto, Formación musical, Instrumento o canto, Interpretación musical, Licenciatura en música, Maestro en música,- canto, Música instrumental, Música instrumento); Sociología, Trabajo social y afines (Sociología). Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: NN-CA-PR-30103-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo del Sistema de Información de Talento Humano y el funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar soporte al desarrollo de bases de datos y sistemas de información del Talento Humano de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad. 2. Coordinar y ejecutar el procesamiento y almacenamiento de datos de la información gestionada por la Dirección, mediante el sistema de información de talento humano, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Coordinar el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías de información y comunicación implementados, según los procedimientos y Gestionar la instalación y actualización de las tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidas por la Universidad. 4. Supervisar la prestación del soporte técnico y la capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de las tecnologías de información y comunicación, distribuyendo las tareas al interior del equipo de trabajo, acorde con los requerimientos de los usuarios y de la dependencia. 5. Gestionar la adquisición de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y demás tecnologías de información y comunicación verificando la calidad y el desempeño del servicio	

o bien contratado acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.

6. Participar en los diferentes proyectos relacionados con el desarrollo e integración de los diferentes sistemas de información institucionales, de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Lenguajes de programación WEB básica.
2. Procesos de gestión en Talento Humano.
3. Conocimientos básicos en HTML y TYPO3.
4. Lenguajes de consulta de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30103-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación de la Dirección Nacional Personal Académico y Administrativo y en la generación de información de talento humano, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación e implementación de la planeación de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y sus dependencias adscritas, orientando sobre la metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades que la componen.
2. Participar en el seguimiento y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
3. Adelantar la gestión de la información relacionada con la gestión del Talento Humano a nivel institucional, conforme a los parámetros establecidos por el jefe inmediato.
4. Asistir a la Dirección en asuntos relacionados con movimientos de la planta docente y administrativa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
5. Participar en la construcción de documentos y proyectos de respuestas en su área de desempeño, en coherencia con los intereses institucionales y la normativa vigente.
6. Proyectar y participar en la elaboración de documentos técnicos en su área de desempeño para revisión y aprobación del Despacho de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
2. Ofimática.
3. Carrera Docente

4. Carrera administrativa. 5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 6. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. 7. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración (Administración de Empresas, Administración Pública); Economía (Economía). Título de especialización universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30103-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de liquidación de prestaciones sociales, generación de interfase contable de la nómina periódica, rendición de informes institucionales y estandarización de procesos y procedimiento de calidad, conforme a las normas internas y externas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y mantener relaciones con las diferentes instancias de la Universidad, que apoyen el cumplimiento de los fines de la División, así como el desarrollo de proyectos de la dependencia.
2. Elaborar los actos administrativos de los funcionarios del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, en relación con la liquidación de prestaciones sociales por retiro y reconocimiento de salarios y prestaciones sociales originados en fallos judiciales que ordenan el reintegro de los mismos, de conformidad con la normatividad legal y reglamentaria vigente y con el trámite respectivo.
3. Preparar las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales necesarias en la generación de la nómina periódica de las sedes de Presencia Nacional.
4. Supervisar la programación, distribución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Nómina de las Sedes de Presencia Nacional acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad.
5. Efectuar la revisión y aprobación del ingreso de novedades a la nómina de las Sedes de Presencia Nacional en el Sistema de información de Talento Humano.
6. Llevar a cabo la generación y validación de las interfaces contables de la nómina periódica de las Sedes de Presencia Nacional y el correspondiente archivo de seguridad social.
7. Orientar a las Oficinas Salariales y Prestacionales de las Sedes en temas de competencia de la División, de acuerdo con los procedimientos y las políticas establecidas por la Universidad.

8. Participar en la elaboración y actualización de manuales, cartillas, instructivos y formatos requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad, en temas relacionados con el régimen salarial y prestacional.
9. Conciliar la información de nómina con las ejecuciones presupuestales en gastos de personal de cada período mensual proponiendo los ajustes que se deban hacer en el sistema de talento humano que permitan la adecuada consistencia de las estadísticas generadas de la respectiva vigencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura, funcionamiento y normatividad de la Universidad.
2. Ofimática.
3. Contabilidad.
4. Nómina.
5. Régimen Laboral.
6. Régimen de Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública o Ingeniería Industrial. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30103-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de seguridad informática, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición y formulación de planes, estrategias y proyectos en seguridad informática, de acuerdo con las políticas informáticas y de calidad vigentes. 2. Realizar seguimiento y control a los proyectos que se desarrollan relacionados con seguridad informática, de conformidad con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad. 3. Resolver los requerimientos o solicitudes relacionados con seguridad informática que se presentan ante la Dirección, conforme a las directrices establecidas. 4. Apoyar la gestión y seguimiento a la contratación de los recursos necesarios que permiten la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información. 5. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica de la Universidad, realizando el seguimiento a su aplicación, conforme a la normativa vigente y políticas de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Protocolos, mecanismos y herramientas de seguridad informática. 2. Lenguajes de programación. 3. Legislación informática. 4. Normativa vigente sobre las TICs.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el proceso de selección de las personas admitidas a la Universidad Nacional de Colombia, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos por la Dirección y la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades de lectura de las hojas de respuesta de las pruebas aplicadas a los aspirantes, obteniendo el archivo de respuestas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Calificar las hojas de respuesta de las pruebas aplicadas, comparando la cadena de respuestas de los aspirantes con la cadena de respuestas correcta, obteniendo un puntaje por cada aspirante y estimando las habilidades o competencias del evaluado, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Seleccionar el grupo de admitidos, a partir de la elección de los mejores puntajes de la prueba por cada carrera, que será entregado al Comité de Admisiones conforme a los parámetros establecidos.
4. Publicar los resultados de admisión en el sistema de información académica con replica a registro, conforme a los parámetros dados por la Dirección Nacional de Admisiones.
5. Establecer el nivel de lectura-escritura, matemáticas e inglés para cada admitido, facilitando la inserción de nuevos estudiantes a la Universidad, conforme a los procedimientos y protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Psicometría.
2. Protocolos de seguridad en manejo de información confidencial.
3. Manejo de paquetes estadísticos.
4. Estadística.
5. Herramientas de ofimática.
6. Lenguajes de programación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología (Psicología); Matemáticas, estadística y afines (Estadística); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software); o Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ensamblar las pruebas de ingreso dirigidas a los aspirantes a los programas académicos de la Universidad Nacional de Colombia, en coherencia con los parámetros conceptuales y técnicos pertinentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los ítems que conforman el banco de preguntas de la Dirección Nacional de Admisiones y administrarlo de acuerdo con los parámetros definidos por la Dirección y la Universidad.
2. Custodiar el banco de preguntas de acuerdo con los protocolos de seguridad definidos.
3. Ensamblar la prueba de ingreso a la Universidad de acuerdo con la reglamentación y directrices establecidas por la Dirección Nacional de Admisiones y Universidad Nacional de Colombia.
4. Entregar la estructura de la prueba de ingreso y la pauta de calificación para su aplicación de manera oportuna y conforme a los protocolos establecidos.
5. Analizar los resultados estadísticos de las pruebas informando sobre los ítems que deben retirarse del proceso por encontrarse fuera de los parámetros de confiabilidad y validez, siguiendo las técnicas establecidas.
6. Gestionar el proceso de recepción y edición de las pruebas que serán aplicadas a los programas de posgrado en las pruebas masivas.
7. Brindar orientación profesional en la creación de pruebas de posgrados para las facultades de la Universidad así como para las Unidades de Admisiones de los programas de pregrado, de acuerdo con las solicitudes presentadas y directrices establecidas por la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Desarrollo cognitivo.
2. Políticas de educación.
3. Psicometría.
4. Estadística.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología (Psicología). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de coordinación, control y soporte técnico en la operación y funcionamiento de los aplicativos vigentes del Sistema de Información Académica, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la administración de las bases de datos de pruebas de los aplicativos del Sistema de Información Académica vigente, de acuerdo con los criterios técnicos y los procedimientos definidos por la dependencia y la Universidad. 2. Instalar las actualizaciones y funcionalidades de los aplicativos del Sistema de Información Académica en pruebas y producción de la sede asignada acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades reportadas. 1. Apoyar la coordinación y seguimiento a las pruebas de las actualizaciones y funcionalidades instaladas en las bases de datos de pruebas del Sistema de Información Académica. 2. Realizar el seguimiento al correcto funcionamiento de los aplicativos del Sistema de Información Académica, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos por la dependencia 3. Realizar la publicación y seguimiento de las actualizaciones de las aplicaciones para las sedes de la Universidad, previa autorización por parte del superior jerárquico. 4. Realizar el reporte y seguimiento de Incidencias y dificultades de las aplicaciones a su correspondiente proveedor. 5. Brindar soporte técnico a las sedes y dependencias que lo requieran en la ejecución de procesos críticos y rutinarios relacionados con las aplicaciones del Sistema de Información académica, atendiendo las solicitudes técnicas que realizan los funcionarios del SIA y las demás dependencias de la Universidad relacionadas con manejo masivo de datos.	

6. Construir las interfaces del SIA con los sistemas de información de la Universidad, enviando dichas actualizaciones a las diferentes sedes de la Universidad para su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Efectuar el desarrollo e implementación de los procedimientos necesarios para la igualación en la Universidad de las bases de datos de los aplicativos del SIA vigentes.
8. Apoyar el proceso de actualización de las bases de datos y aplicaciones del SIAy solicitudes de creación de cuentas de usuario en el sistema de autenticación de la Universidad, según los requerimientos y las directrices del superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de bases de datos.
2. Manejo de lenguaje de programación tipo PL/SQL.
3. Normativa y estructura académica y administrativa de la Universidad Nacional.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30103-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el fortalecimiento de la investigación de la Universidad y la implementación del sistema de propiedad intelectual, de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la elaboración de estudios que permitan propuestas de políticas, lineamientos y reglamentación de investigación en la Universidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Participar en la administración, control y evaluación de los programas y proyectos propios de la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos.
3. Desarrollar y hacer seguimiento a los trámites pertinentes para permisos de acceso a recurso biológico y consulta previa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
4. Gestionar las actividades de implementación del Sistema de Propiedad Intelectual en las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo con la normativa y reglamentos establecidos.
5. Brindar acompañamiento a la supervisión de los equipos de gestión de propiedad intelectual a nivel nacional y en cada vigencia fiscal, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Sistemas de Gestión.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
5. Sistema de Propiedad Intelectual.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública, Ciencias de la Administración, Dirección y Administración de empresas, Gestión empresarial); Derecho y afines (Derecho, Leyes y jurisprudencia, Derecho y ciencias administrativas, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias sociales), Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y Finanzas), o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de coordinación, control y soporte técnico para la correcta operación y funcionamiento de los aplicativos vigentes del Sistema de Información HERMES en las Sedes, de conformidad con los parámetros y la normatividad académica establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el soporte y mantenimiento preventivo de los aplicativos del Sistema de Información HERMES de la Universidad.
2. Contribuir en la especificación de los requerimientos funcionales del Sistema de Información HERMES de acuerdo con los procedimientos y reglamentación vigente.
3. Coordinar y orientar las labores de soporte técnico a las sedes y dependencias que lo requieran para la ejecución de procesos relacionados con las aplicaciones del Sistema de Información HERMES de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Gestionar los trámites y actuaciones administrativas de su competencia que garanticen el adecuado funcionamiento del Sistema de Información HERMES, en concordancia con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Resolver las solicitudes de nuevos módulos para el Sistema de Información HERMES, de acuerdo con los requerimientos hechos por las diferentes instancias de la Universidad.
6. Adelantar el análisis, formulación y recomendación de acciones que deban adoptarse para el buen funcionamiento del Sistema de Información HERMES según los lineamientos establecidos por la Universidad.
7. Programar y ejecutar la formación y capacitación sobre el funcionamiento del sistema HERMES a docentes, estudiantes y administrativos de la Universidad de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.

3. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios. 5. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. 6. Gestión de proyectos. 7. Nuevas tecnologías en desarrollo de software. 8. Sistemas de información de la Universidad. 9. Tecnologías de acceso y uso de Internet.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de software, construcción de software, arquitectura de software, diseño de sistemas de información o áreas afines).	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30103-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la construcción de estadísticas e indicadores de gestión que permitan el seguimiento y evaluación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación que ha desarrollado la comunidad académica y científica de la Universidad, de conformidad con las políticas y los lineamientos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios que permitan la determinación de los indicadores a implementar en la medición de cada uno de los procesos a cargo de la Vicerrectoría de Investigación.
2. Proponer indicadores que midan la gestión y los resultados de la Vicerrectoría de Investigación, para la toma de decisiones en lo referente a las actuaciones a cargo de la dependencia.
3. Participar en los procesos de actualización y depuración de las fuentes de información estadística para la construcción de indicadores requeridos por la Universidad y por entes externos.
4. Consolidar la información estadística de los proyectos de Investigación y Extensión de la Universidad en el Sistema de información - HERMES y demás sistemas de información para generar indicadores y determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos por los proyectos, planes o programas de investigación y extensión de la Universidad.
5. Efectuar los estudios y análisis que le sean asignados respondiendo a los requerimientos de usuarios o entes internos o externos de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
6. Programar y efectuar la capacitación en construcción y mantenimiento de indicadores de gestión de los procesos relacionados con los proyectos de investigación y extensión a docentes, estudiantes y administrativos de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Construcción de indicadores de gestión.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
3. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo Institucional.
4. Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia.
5. Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios.

6. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad. 7. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 8. Estadística. 9. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de software, construcción de software, arquitectura de software, diseño de sistemas de información o áreas afines).	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30103-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, gestión y seguimiento de los proyectos y actividades asignadas por la Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios, potenciando la labor investigativa en la comunidad académica, de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos por la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a reuniones de seguimiento a los proyectos de inversión asignados programadas por la Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios y Dirección Nacional de Planeación y Estadística
2. Participar en la formulación y planeación de los programas, proyectos y actividades de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
3. Dar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas ante la dependencia en temas relacionados con su área de competencia, de conformidad con la normatividad legal y reglamentaria vigente.
4. Consolidar la información relacionada con la gestión de los recursos económicos asignados a la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por el superior inmediato.
5. Coordinar la logística y desarrollo de los comités enmarcados en el Sistema Nacional de Investigación de acuerdo con las especificaciones y directrices señaladas por el superior inmediato.
6. Orientar a las Sedes en los asuntos relacionados con la planeación y ejecución de proyectos de investigación, de conformidad con las políticas y normativa establecida por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Sistema de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Normativa Nacional en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación y Educación Superior.

<table>
<tr><td colspan="2">5. Sistemas de Gestión.
6. Sistema Nacional de Laboratorios.
7. Normativa y Procedimientos de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-PR-30103-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la planeación, ejecución y cierre de proyectos de inversión que permitan el cumplimiento a la misión de la Dirección Nacional de Bibliotecas y el Sistema Nacional de Bibliotecas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y elaboración de los proyectos, programas y procesos de la Dirección Nacional de Bibliotecas y el SINAB, de acuerdo con los temas que son de su competencia.
2. Mantener actualizado los registros y ajustes de proyectos de inversión de la Dirección Nacional de Bibliotecas, el SINAB y en el Sistema de información del Banco de proyectos de la Universidad Nacional (BPUN), de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental de los procedimientos, los instructivos, los manuales y las guías que deban ser implementadas a Nivel Nacional según los lineamientos del SIGA.
4. Coordinar los servicios bibliotecarios y de formación de usuarios a nivel Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico.
2. Inglés intermedio.
3. Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Sistemas de información bibliográfica.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y Sistemas de información, bibliotecología y archivística y Afines); o Administración (Administración de empresas, Administración Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la promoción de ventas de la librería de la Universidad, de conformidad con las políticas y directrices establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las actividades y programas de promoción y mercadeo que permitan la sostenibilidad de los puntos de venta de las librerías de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad. 2. Implementar, en los puntos de venta de la Editorial, los enfoques de mercadeo más favorables en la producción académica editorial de la Universidad, en coherencia con las políticas establecidas para la dependencia. 3. Proponer los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño para los puntos de venta de la Universidad, de conformidad con las directrices establecidas para la dependencia. 4. Hacer seguimiento al desempeño de las ventas de las librerías de la Universidad siguiendo los lineamientos de la Dirección. 5. Adelantar los estudios de mercado pertinentes en la toma de decisiones estratégicas para los puntos de venta de la librería de la Universidad. 6. Gestionar los procedimientos administrativos de su competencia, relacionados con el presupuesto de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia. 7. Promover la participación de las librerías de la Universidad en eventos editoriales y académicos permitiendo la presencia de la Universidad en el círculo de los lectores. 8. Realizar el inventario de productos y servicios, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Publicaciones y circuitos comerciales.
2. Sistemas de información, bases de datos y procesadores de palabras.
3. Mercadeo editorial.
4. Internet.
5. Presupuesto.
6. Inventarios.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración Pública); o Ingeniería industrial y afines (Ingeniería Industrial).

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-PR-30103-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar análisis y seguimiento al proceso presupuestal, de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con la programación del presupuesto de la Universidad, de acuerdo con las directrices emitidas.
2. Realizar el análisis y consolidación de las solicitudes de modificación presupuestal del Nivel Nacional, las Sedes y unidades especiales, elaborando los proyectos de acto administrativo a que haya lugar con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.
3. Realizar control y seguimiento de las unidades de caja autorizadas, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos.
4. Efectuar el cierre mensual y anual del presupuesto del Nivel Nacional de la Universidad, en el sistema de gestión financiera establecido, de manera oportuna y confiable.
5. Elaborar los proyectos de resolución por medio de los cuales se autorizan vigencias futuras, de acuerdo con la normativa vigente para la Universidad.
6. Autorizar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales siguiendo las directrices del jefe inmediato, acorde con los procedimientos de la dependencia y la Universidad.
7. Participar en las actividades relacionadas con la administración del flujo de fondos asignado al Nivel Nacional, de acuerdo con las directrices emitidas por la dirección.
8. Realizar la liquidación presupuestal de los proyectos del Nivel Nacional en el sistema de gestión financiera de la Universidad, adelantando el control y seguimiento correspondiente de conformidad con la normativa vigente.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa interna y externa en materia presupuestal.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Sistema de gestión de calidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración, Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración comercial y de mercadeo, Administración de comercio exterior, Administración de construcciones, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración de empresas y gerencia internacional, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración de gestión humana, Administración de la calidad, Administración de la salud ocupacional, Administración de la seguridad integral, Administración de la seguridad y salud ocupacional, Administración de mercadeo, Administración de mercadeo y finanzas, Administración de mercadeo y logística internacionales, Administración de mercadeo y ventas, Administración de mercadeo, publicidad y ventas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración de sistemas de información, Administración de sistemas informáticos, Administración del comercio internacional, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

finanzas y negocios internacionales, Administración en logística y producción, Administración en mercadeo y logística internacionales, Administración en negocios internacionales, Administración en recursos humanos, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, Administración humana, Administración industrial, Administración informática, Administración logística, Administración pública, Administración pública territorial, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y negocios internacionales, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Ciencia política y gobierno, Ciencias de la administración, Ciencias políticas y administrativas, Comercio internacional, Construcción y gestión en arquitectura, Dirección humana y organizacional, Dirección y administración de empresas, Economía y negocios internacionales, Estudios y gestión cultural, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Formación de empresarios, Gerencia de mercadeo, Gestión cultural y comunicativa, Gestión empresarial, Gestión y desarrollo urbanos, Gestión y estudios culturales, Ingeniería comercial, Logística empresarial, Logística y mercadeo organizacional, Marketing y logística, Marketing y negocios internacionales, Mercadeo, Mercadeo internacional y publicidad, Mercadeo nacional e internacional, Mercadeo publicidad y ventas, Mercadeo y logística empresarial, Mercadeo y negocios internacionales, Mercadeo y publicidad, Mercadeo y ventas, Mercadología, Mercadotecnia agroindustrial, Negocios y finanzas internacionales, Relaciones internacionales); Economía (Comercio exterior, Comercio internacional, Comercio internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Desarrollo territorial, Economía, Economía agraria, Economía del transporte, Economía empresarial, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo,	

Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Marketing y negocios internacionales, Negocios internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Relaciones económicas internacionales); o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería comercial, Ingeniería de mercados, Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería financiera, Ingeniería financiera y de negocios). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información contable de la Universidad para usuarios internos y externos, de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las actividades para la depuración de información financiera de la Universidad, según los lineamientos vigentes.
2. Administrar el catálogo de cuentas contables de la Universidad y la base de datos de conceptos de cartera, conforme a las directrices emitidas por el jefe inmediato.
3. Atender los requerimientos y consultas de información financiera que le sean asignados, proyectando las respuestas pertinentes, de acuerdo con los parámetros establecidos por el jefe inmediato.
4. Elaborar los estados financieros consolidados de la Universidad con criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
5. Proponer las directrices necesarias que dan cumplimiento a la normativa contable a nivel de la Universidad, conforme a la normativa y disposiciones vigentes.
6. Participar en la elaboración de información contable y financiera para la presentación de propuestas a licitaciones públicas u otros usuarios, en coherencia con las normas y disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de sistemas de información.
2. Contabilidad pública.
3. Normativa tributaria.
4. Normativa de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y evaluación de políticas, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados con la Gestión Documental de la Universidad Nacional de Colombia, siguiendo los lineamientos y requerimientos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos técnicos que soporten la formulación de políticas, lineamientos, proyectos y estrategias de gestión documental de la Universidad, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión documental de la Universidad, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Apoyar la coordinación de la implementación de los sistemas integrados de gestión que impacten la gestión documental de la Universidad, acordes con los lineamientos emitidos.
4. Realizar acompañamiento permanente a las Sedes en la ejecución y aplicación de las políticas, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Universidad, conforme a las directrices emitidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa sobre gestión del patrimonio documental.
2. Gestión de calidad en entidades del sector público.
3. Planes de desarrollo globales.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. planes de acción de las sedes.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología, Ciencias de la información, Ciencias de la información y la documentación y Sistemas de información, bibliotecología y archivística y Afines). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión de la Universidad, promoviendo el cuidado de lo público, la cultura de la autoevaluación, la autorregulación y la autogestión, de acuerdo con la normativa establecida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos sobre la adopción, ejecución y control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas, de acuerdo con la normativa vigente para la Universidad.
2. Evaluar integralmente la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, teniendo en cuenta las directrices emitidas.
3. Contribuir en la elaboración de documentos que promuevan la filosofía de la autorregulación y la autoevaluación con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno de la Universidad, con base en los lineamientos y requerimientos existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Control Interno.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.
4. Auditoría, sistema de control interno, sistemas de gestión de calidad y administración de riesgos.
5. Leyes y decretos reglamentarios de la educación superior en Colombia.
6. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Título de especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30103-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención de enfermería al usuario, mediante la asistencia directa, según órdenes médicas y plan de cuidado de enfermería establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar guías y protocolos de enfermería en la prestación de los servicios, según el plan de cuidado correspondiente a la situación específica de cada usuario.
2. Administrar el recurso humano, tecnológico e infraestructura del servicio de enfermería, dando cumplimiento a los protocolos, procedimientos y normativa vigente.
3. Supervisar el cuidado general de los usuarios y la organización del área de consulta externa de atención inmediata, aplicando los protocolos establecidos.
4. Participar en las reuniones convocadas, según las directrices recibidas por el jefe inmediato y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
2. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.
3. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
4. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Normativa aplicable a UNISALUD.
6. Manejo de personal.
7. Seguridad del paciente.
8. Procedimientos asistenciales de enfermería.
9. Humanización del paciente.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería (Enfermería). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30107-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	07
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar a las dependencias del Nivel Nacional y a las Sedes de Presencia Nacional en la formulación, ejecución y cierre de los proyectos de soporte institucional, de acuerdo con los lineamientos señalados por la Dirección y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión, de gestión y de soporte institucional, teniendo en cuenta las normas vigentes y los parámetros fijados por la Universidad.
2. Mantener actualizada la información de apropiación presupuestal de los proyectos de gestión y de soporte institucional, en cumplimiento de las directrices de la dependencia.
3. Participar en la construcción del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción Institucional mediante la implementación de metodologías, instrumentos y criterios técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta etapa.
4. Participar en el diseño, programación y ejecución del Plan de Capacitación del Sistema de Planeación, de acuerdo con las directrices fijadas en la dependencia.
5. Participar en el desarrollo metodológico y funcional de la gestión por proyectos de soporte institucional, de acuerdo con las políticas y la reglamentación vigente.
6. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión de gestión y soporte institucional siguiendo los parámetros fijados por la Dirección.
7. Participar en la preparación y proyección de las respuestas a las solicitudes internas y externas recibidas en la Dirección Nacional de Planeación, de acuerdo con las directrices fijadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Finanzas y presupuesto.
2. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
3. Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda.
4. Planeación y evaluación de proyectos.

5. Normativa sobre proyectos de inversión.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía); o Administración (Administración de empresas, Administración pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30107-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	07
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia profesional para la construcción y reporte de estadísticas e indicadores internos y externos de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar los procesos de mejoramiento en la recolección, almacenamiento y divulgación de los datos fuentes para la construcción de los indicadores de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección. 2. Gestionar la recolección y entrega de los indicadores institucionales internos y externos, en cumplimiento de las directrices y políticas señaladas por la Universidad y la dirección de la dependencia. 3. Consolidar la información requerida para la construcción de la Revista de Estadísticas e Indicadores de la Universidad, en cumplimiento de las metas trazadas por la dirección. 4. Elaborar propuestas que contribuyan con los procesos de análisis estadísticos de la Universidad y con las comparaciones sectoriales a nivel nacional e internacional, teniendo en cuenta las repercusiones del suministro de información. 5. Proyectar las recomendaciones requeridas en la atención de los casos presentados en el Comité Nacional de Matrícula y que son asignados a la Dirección Nacional de Planeación, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección. 6. Participar en el proceso de construcción de los indicadores de desempeño, desarrollo y contexto institucional en el marco de la creación del Sistema Integrado de Estadísticas e Indicadores de la Universidad. 7. Contribuir con el diseño e implementación de productos y herramientas estadísticas descriptivas, analíticas y predictivas que permitan el adelanto de estudios que sean requeridos por la Universidad.	

8. Participar en la construcción del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción Institucional mediante la implementación de metodologías, instrumentos y criterios técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta etapa.
9. Contribuir con el proceso de construcción de los indicadores del Plan Global de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección.
10. Participar en el diseño, programación y ejecución del Plan de Capacitación del Sistema de Planeación, de acuerdo con las directrices fijadas en la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Modelos de medición.
2. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios.
3. Construcción de indicadores de desempeño, desarrollo y contexto de la educación.
4. Medición nacional e internacional en educación superior.
5. Fundamentos de estadística descriptiva e inferencial.
6. Sistemas de información y bases de datos.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía); Administración (Administración de empresas, Administración pública); o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30107-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	07
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención médica especializada con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y a los estándares definidos por el SOGCS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar consulta médica especializada, en concordancia con el plan y lineamientos establecidos por UNISALUD.
2. Desarrollar los procesos médicos necesarios orientados a atender los cuadros clínicos que presentan los usuarios, logrando así la recuperación y preservación de la salud física y mental.
3. Desarrollar los procesos médicos orientados al Fomento y Protección de la salud, en concordancia con el plan de UNISALUD.
4. Manejar las historias clínicas con criterios de reserva y confidencialidad conforme con las normas éticas, legales e institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normativa aplicable a UNISALUD.
2. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.
3. Manejos y protocolos de atención de UNISALUD.
4. Plan de desarrollo de UNISALUD.
5. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
6. Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30107-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	07
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a los usuarios de UNISALUD en medicina especializada en pediatría, determinando el diagnóstico y tratamiento requerido, según los procedimientos y protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina especializada en pediatría de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
2. Supervisar la aplicación adecuada de tratamiento médico a los pacientes de acuerdo a normas y protocolos aprobados.
3. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno requerido en el área de medicina, dando cumplimiento a los objetivos y metas propuestos por la dependencia.
4. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área de medicina acorde a las necesidades identificadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Plan Nacional de Salud.
2. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
3. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
4. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
5. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.
6. Normativa aplicable a UNISALUD.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina). Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Especialidad en Pediatría).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30107-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	07
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención médica especializada en Medicina Laboral a los pacientes que acuden a la Unidad de Servicios de Salud UNISALUD, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Dirección y la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnosticar adecuadamente a los pacientes, mediante las consultas de medicina laboral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Participar en la junta de calificación de origen y pérdida de capacidad laboral de UNISALUD, según lo establecido por UNISALUD y la Universidad.
3. Remitir los casos de enfermedad laboral y/o accidente de trabajo a la aseguradora de riesgos profesionales, de acuerdo con la normativa establecida.
4. Revisar las historias clínicas ocupacionales elaboradas por las instituciones prestadoras de salud contratadas, de acuerdo con las directrices recibidas.
5. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área de medicina laboral, según las necesidades identificadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Plan Nacional de Salud.
2. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
3. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.
5. Normativa vigente en riesgos laborales y accidentes de trabajo.
6. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
7. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
8. Normativa vigente en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
9. Normativa aplicable a UNISALUD.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina). Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Especialización en Medicina Laboral, Especialización en Medicina del Trabajo).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30108-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	08
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión y planificación del presupuesto de inversión de la Universidad, de acuerdo con las políticas y la normativa interna	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa el plan financiero de la Universidad, de conformidad con el Régimen Financiero. 2. Participar junto con la División Nacional de Gestión Presupuestal en la programación anual del presupuesto, de conformidad con los lineamientos normativos fijados por la Universidad. 3. Participar junto con la División Nacional de Gestión Presupuestal en la liquidación del excedente financiero de la Universidad, en el periodo establecido y en cumplimiento de las normas vigentes. 4. Elaborar los anexos de distribución del presupuesto de inversión de la Universidad y las resoluciones de modificación presupuestal, según las directrices fijadas por la Dirección de la dependencia. 5. Participar en el desarrollo metodológico y funcional de la gestión por proyectos de soporte institucional, de acuerdo con las políticas y la reglamentación vigente. 6. Participar en el diseño, programación y ejecución del Plan de Capacitación del Sistema de Planeación, de acuerdo con las directrices fijadas en la dependencia. 7. Participar en la construcción del Plan Global de Desarrollo y del Plan de Acción Institucional mediante la implementación de metodologías, instrumentos y criterios técnicos necesarios para el desarrollo de las actividades de esta etapa. 8. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión de gestión y soporte institucional siguiendo los parámetros fijados por la Dirección.	

9. Proyectar las respuestas a las solicitudes internas y externas recibidas en la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, de acuerdo con las directrices fijadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Planeación y evaluación de proyectos. 2. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación. 3. Finanzas y presupuesto. 4. Normativa Nacional sobre proyectos de inversión. 5. Estatuto orgánico de presupuesto del Ministerio de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía); o Administración (Administración de empresas, Administración pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30108-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	08
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación, coordinación, seguimiento, evaluación y mantenimiento de los planes, programas y proyectos encaminados al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de UNISALUD, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de las estrategias de mejoramiento a los procesos de la dependencia, de acuerdo con las políticas de calidad establecidas por la Universidad.
2. Gestionar la implementación, seguimiento y mantenimiento de las actividades de mejoramiento continuo a los procesos y procedimientos de UNISALUD.
3. Realizar el diseño y seguimiento a los indicadores de calidad de los programas y proyectos atendiendo los lineamientos establecidos por la Universidad.
4. Participar en los diferentes Comités técnicos en representación de UNISALUD, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y lineamientos establecidos.
5. Gestionar la evaluación del Sistema de Gestión de Calidad de UNISALUD, conforme a los criterios de calidad establecidos.
6. Hacer control y seguimiento a la emisión de los documentos que se generan dentro del Sistema de Gestión de la Calidad de UNISALUD, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Resolver los requerimientos presentados por diferentes instancias y organismos de control, relacionados con los procesos de mejoramiento continuo, atendiendo los plazos establecidos y las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Gestión de calidad en salud en Colombia.
3. Plataforma estratégica de UNISALUD.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública); o Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial). Título de especialización en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Gerencia de la Calidad, Gerencia de la Calidad en Salud, Gestión de la Calidad).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30112-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	12
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Banco de Proyectos de Inversión, de gestión y de soporte institucional, siguiendo las directrices del jefe inmediato, las políticas y lineamientos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder a las consultas sobre el funcionamiento del aplicativo BPUN de acuerdo con los parámetros y los criterios técnicos.
2. Preparar el concepto sobre el componente presupuestal para la creación de los programas académicos presentados a la Dirección.
3. Articular el diseño conceptual, metodológico y funcional de la gestión por proyectos de soporte institucional de acuerdo con los lineamientos técnicos.
4. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, conforme a las directrices y normatividad vigente.
5. Programar y realizar jornadas de capacitación sobre el aplicativo BPUN para los directores y asistentes de proyectos que lo requieran, de conformidad con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.
6. Revisar los informes de avance técnicos semestrales de los proyectos de inversión del Nivel Nacional y de las Sedes de Presencia Nacional, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia.
7. Proyectar conceptos técnicos en respuesta a las solicitudes de instancias externas e internas de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Finanzas y presupuesto.
2. Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda.
3. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación.
4. Planeación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía); o Administración (Administración de empresas, Administración pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión del Programa de Egresados de la Universidad, de acuerdo con la política, lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer programas encaminados al fomento y/o fortalecimiento de la participación de los egresados de la Universidad, en actividades académicas desarrolladas por la Institución.
2. Mantener comunicación y relación con las asociaciones de egresados de la Universidad Nacional de Colombia procurando el desarrollo de actividades conjuntas, dando así cumplimiento a la misión institucional y a la política de egresados, de conformidad con la normativa y procedimientos definidos.
3. Desarrollar actividades encaminadas a la implementación de mecanismos que fortalezcan la interacción entre la Universidad y los egresados, en congruencia con los lineamientos establecidos.
4. Mantener actualizado el Sistema de Información de Egresados de manera oportuna facilitando la comunicación de éstos con la Institución.
5. Gestionar la empleabilidad y la bolsa de empleo para los egresados de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos definidos previamente.
6. Gestionar internamente las donaciones otorgadas a la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos relacionados.
7. Proponer ofertas de servicios que generen valor agregado para los egresados de la Universidad de acuerdo con los procedimientos previamente definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad.
2. Perfiles de los egresados de Universidad Nacional de Colombia.

3. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 4. Sistemas de Gestión e Información.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la ejecución y control de las actividades administrativas relacionadas con los proyectos de inversión de la dependencia y el proceso de asignación de estímulos económicos a estudiantes de posgrado de la Universidad Nacional de Colombia de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder las diferentes consultas relacionadas con los proyectos de inversión de la dependencia y las solicitudes presentadas por estudiantes de posgrado.
2. Recopilar y tramitar la documentación de los estudiantes con derecho de beca de conformidad con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.
3. Ejecutar los trámites contractuales requeridos para la vinculación del personal y compras propias de los proyectos de inversión de la dependencia según las directrices impartidas por el superior inmediato.
4. Hacer seguimiento y remitir la documentación para asignación de recurso del estímulo económico del estudiante a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.
5. Realizar las actividades administrativas para el trámite de las resoluciones de asignación de estímulo académico, de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos por la Universidad.
6. Elaborar los certificados de beca a estudiantes de acuerdo con la información requerida y con los procedimientos establecidos por la dependencia.
7. Realizar las actividades administrativas para el trámite de pago a contratistas, trámite de viáticos y solicitud de tiquetes relacionados con los proyectos.
8. Actualizar y realizar seguimiento a la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad de la dependencia de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Normativa y procesos de la Universidad.
3. Ofimática.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-PR-30201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades requeridas para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos y directrices previamente definidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los líderes de procesos en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental -SIGA-, de acuerdo con los requerimientos y atendiendo los criterios de calidad previamente establecidos.
2. Gestionar la información relacionada con la implementación y sostenibilidad del SIGA en las dependencias de nivel nacional de acuerdo con los protocolos y lineamientos definidos.
3. Revisar el cumplimiento de las actividades asignadas a las dependencias de nivel nacional relacionadas con la implementación y sostenibilidad del SIGA, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Custodiar la documentación relacionada con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental -SIGA-, de conformidad con la normativa vigente.
5. Gestionar la ejecución del programa de auditorías internas de conformidad con la programación establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad.
2. Gestión por procesos.
3. Sistemas Integrados de Gestión.
4. Estructura y funcionamiento de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración en Financias y Negocios Internacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas y Administrativas, Gestión Empresarial); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería en Calidad); o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos relacionados con la gestión de la información de Talento Humano de acuerdo con los procedimientos y directrices impartidas por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder los requerimientos de información presentados a la Dirección de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida por la Universidad. 2. Realizar el registro y control de los movimientos de la planta de personal docente y administrativo generada por el Sistema de Información del Talento Humano. 3. Consolidar las estadísticas de la planta de personal docente y administrativo generada por el Sistema de Información del Talento Humano, de conformidad con los requerimientos y las instrucciones establecidas por la dependencia. 4. Prestar soporte a los usuarios sobre el funcionamiento del Sistema de Información de Talento Humano de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Registrar la información del Talento Humano de la Universidad en las plataformas tecnológicas dispuestas por el Ministerio de Educación Nacional o entidades de control del estado conforme con los procedimientos y parámetros establecidos para tal fin. 6. Prestar soporte a la administración del Sistema de Información de Talento Humano de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo y las directrices impartidas por el superior inmediato. 7. Actualizar la página Web de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las necesidades existentes. 8. Participar en el seguimiento al funcionamiento de los sistemas de información, equipos y tecnologías de la información implementados con el fin de satisfacer los requerimientos de la dependencia.	

9. Desarrollar actividades administrativas relacionadas con la adquisición de servicios de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías de la información, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Conocimientos básicos en HTML y TYPO3 2. Lenguajes de consulta de Bases de datos. 3. Programación básica. 4. Herramientas ofimáticas.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicios profesionales en la planeación, coordinación y ejecución de acciones, mecanismos, programas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos y programas en seguridad y salud en el trabajo para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, siguiendo las directrices emitidas por el jefe inmediato.
2. Participar en la actualización, ejecución, evaluación y mejora de los procesos de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
3. Coordinar la actualización de la matriz de capacitación y la elaboración del plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo para los servidores públicos, contratistas y estudiantes afiliados al Sistema de Riesgos Laborales, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Llevar a cabo la coordinación, ejecución, seguimiento y propuesta de acciones de mejora a los mecanismos, programas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción al usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución del plan de trabajo de la Administradora de Riesgos Laborales –ARL-, proponiendo acciones de mejora.
7. Apoyar las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental de la Universidad, desde la perspectiva del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
9. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental – SIGA-.
3. Gestión del talento humano.
4. Sistema de información de talento humano de la Universidad.
5. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
6. Normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de la seguridad y salud ocupacional, Administración Ambiental); Enfermería (Enfermería); Terapias (Fisioterapia, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional); Salud pública (Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo); Psicología (Psicología); Sociología, Trabajo social y afines (Trabajo Social).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el material audio-visual con carácter pedagógico que complemente el material educativo digital que se produzca en la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar propuestas y viabilidad para la realización de material audio-visual, de conformidad con la misión de la dependencia y la ejecución de los proyectos.
2. Realizar el diseño, producción y edición de material audio-visual de cursos virtuales a cargo de docentes y desarrolladores de conformidad con los parámetros recibidos, los lineamientos pedagógicos y de calidad establecidos.
3. Proponer soluciones técnicas a los imprevistos que se presenten durante el proceso de producción del material educativo digital, conservando los lineamientos pedagógicos establecidos por la dependencia.
4. Acompañar el proceso de producción del material educativo digital, mediante la planeación, diseño y desarrollo de soporte multimedia a los objetos virtuales de aprendizaje de conformidad con los lineamientos pedagógicos definidos.
5. Hacer seguimiento a los procesos y productos a su cargo, teniendo en cuenta los parámetros de calidad propios del material educativo digital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Producción de medios audiovisuales.
2. Diseño de herramientas virtuales de aprendizaje.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño (Diseño gráfico); Publicidad y afines (Publicidad); o Educación.	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar el proceso de inscripción y de aplicación de las pruebas de admisión, de clasificación, de certificación, específicas y las requeridas para los programas de pregrado y posgrado que sean generadas y organizadas por la Dirección Nacional de Admisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de inscripción de aspirantes a pregrado y posgrado, así como los procesos de aplicación de pruebas conforme a los cronogramas definidos por la Universidad. 2. Organizar la logística de aplicación y custodia de las pruebas garantizando las mejores condiciones físicas y de material óptimo, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Admisiones. 3. Acompañar el proceso de admisión de los estudiantes haciendo entrega a las oficinas de registro y matrícula la documentación soporte de los aspirantes admitidos necesaria en la verificación pertinente de los datos. 4. Generar los resultados de retroalimentación de la aplicación de pruebas, mediante la información y consolidación de las actas de aplicación de pruebas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de personal. 2. Redacción. 3. Inglés intermedio. 4. Logística. 5. Básicos de herramientas de ofimática.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial); Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software); Ingeniería química y afines (Ingeniería química, Ingeniería bioquímica); Ingeniería mecánica y afines (Ingeniería mecánica, Ingeniería Mecatrónica); Administración (Administración de empresas, Administración pública); Contaduría pública (Contaduría Pública); Economía (Economía); o Diseño (Diseño industrial).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	4

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las actividades propias de las funcionalidades del Sistema de Información Académica a nivel Nacional desde el punto de vista técnico y funcional, a través de los aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el diseño y ejecución de los planes de capacitación y entrenamiento de los usuarios del sistema, y el desarrollo de manuales y guías funcionales para los diferentes niveles de usuarios.
2. Liderar la planeación, diseño, ejecución y documentación de los procesos dentro de su agrupación funcional acorde con el calendario académico y la normativa vigente.
3. Documentar los procesos de los sistemas de información académica que emplea la Universidad mediante la elaboración, actualización y mejoramiento de procedimientos de conformidad con las directrices de las instancias superiores y con la normativa vigente.
4. Diseñar estrategias que permitan la adaptación funcional del sistema a los cambios normativos y estructurales y contribuir al mejoramiento del sistema de información académica mediante el apoyo a la realización de pruebas cuando se realicen implementaciones, mejoras o actualizaciones, según las indicaciones del superior jerárquico y de las instancias superiores.
5. Gestionar los reportes de incidencias y de requerimientos al Soporte Técnico, y participar de su gestión y trámite ante las instancias correspondientes.
6. Monitorear permanentemente el cumplimiento de los niveles de servicio definidos y la operación de las funcionalidades de los sistemas a su cargo y el análisis y recopilación de sugerencias y observaciones acerca del servicio del Sistema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa y estructura académica y administrativa de la Universidad Nacional.

2. Manejo de bases de datos, (preferiblemente académicas: Universitas XXI y UNALSIA). 3. Ofimática. 4. Sistemas de Información.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el registro y generación de información financiera y presupuestal facilitando la ejecución de los recursos asignados al Sistema de Investigación, de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros correspondientes a las necesidades y requerimientos presentados por las dependencias adscritas a la Vicerrectoría de Investigación en el Sistema de información financiero.
2. Verificar la disponibilidad de recursos para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de los proyectos a cargo de la dependencia.
3. Resolver los ajustes requeridos derivados de la devolución de documentos o solicitudes de inconsistencias para el trámite presupuestal.
4. Generar las solicitudes de cancelación de saldos de las reservas presupuestales para el cierre de la vigencia del presupuesto asignado a la Vicerrectoría de Investigación y sus dependencias, validando la información con los informes de ejecución, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Efectuar la verificación y consolidación de los documentos, soportes e información requerida en la ejecución de los procedimientos presupuestales de la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna y externa en materia presupuestal.
2. Estructura, normativa y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Manejo de sistemas de información financiera.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, (Administración de empresas, Administración Pública, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración financiera, Administración y Dirección de empresas, Ciencias de la Administración y afines); Economía (Economía y afines); Contaduría Pública (Contaduría pública y afines); o Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con aspectos administrativos y operativos de los procesos a cargo de la Vicerrectoría de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional durante las visitas institucionales, de funcionarios o personal externo a la Vicerrectoría de Investigación, de acuerdo con los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 2. Coordinar la logística de las reuniones de la Vicerrectora de Investigación y su asistencia a eventos de manera oportuna, conforme a los parámetros recibidos. 3. Desarrollar actividades y trámites requeridos para el adecuado funcionamiento y prestación de servicios de la Vicerrectoría, así como al seguimiento de las solicitudes presentadas por los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad. 4. Gestionar las actividades relacionadas con la correspondencia entrante y saliente de la Vicerrectoría de Investigación con criterios de calidad y oportunidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Normativa Interna de la Universidad Nacional. 3. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, (Administración de empresas, Administración Pública, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración de empresas comerciales, Administración en recursos humanos, Administración y Dirección de empresas, Ciencias de la Administración); Antropología, artes liberales (Artes liberales en ciencias sociales, Ciencias sociales); Bibliotecología (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación); Derecho y afines (Derecho y ciencias administrativas, Derecho y ciencias humanas, Derecho y ciencias sociales, Derecho); Filosofía, Teología y afines (Filosofía, Filosofía y Humanidades); Geografía, historia (Historia, Historia y archivística); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas); o Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la construcción de estadísticas, la planeación y control de planes y proyectos de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el procesamiento y depuración de la información estadística institucional pertinente en la participación de la Universidad en los sistemas de medición y clasificación nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de planes, programas y proyectos del área interna de su competencia, atendiendo los parámetros establecidos.
3. Apoyar la actualización y validación de la información estadística y de indicadores de la Universidad, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Participar en la elaboración del Boletín de Estadísticas e Indicadores de la Universidad, de acuerdo con criterios de oportunidad y altos estándares de eficacia de la información.
5. Acompañar la construcción y actualización del Plan Estadístico de la Universidad, conforme a las directrices recibidas.
6. Participar en la formulación del Plan Global de Desarrollo y los Planes de Acción Institucional de las Sedes, brindando instrumentos, metodología y apoyo técnico necesario en el desarrollo de las actividades propias de esta etapa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente.
7. Desarrollar la implementación de políticas y procedimientos de la dependencia necesarios en el aseguramiento de la calidad, siguiendo los lineamientos establecidos.

8. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Construcción de indicadores y manejo estadístico. 2. Normativa nacional e interna sobre proyectos de inversión e indicadores de gestión. 3. Manejo de base de datos. 4. Administración. 5. Manejo de sistemas de información.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte a la gestión administrativa y técnica en los proyectos de investigación, financiados por convocatorias internas y externas de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos y parámetros previamente definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de difusión, desarrollo y seguimiento de las convocatorias de investigación internas y externas, teniendo en cuenta los parámetros e instrucciones señaladas. 2. Participar en la implementación de los Sistemas de Gestión Institucionales aplicables a la dependencia de acuerdo con los procedimientos y metodologías definidas. 3. Prestar soporte administrativo a la Dirección, en la implementación y seguimiento de programas de investigación internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la gestión, coordinación y seguimiento de las actividades del Sistema Nacional de Investigación de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa sobre Educación Superior. 2. Sistemas de gestión. 3. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 4. Normativa y Procesos de la Universidad.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración, Administración bancaria y financiera, Administración comercial, Administración comercial y de mercadeo, Administración de comercio exterior, Administración de construcciones, Administración de empresas, Administración de empresas y finanzas, Administración de empresas y gerencia internacional, Administración de empresas y gestión ambiental, Administración de gestión humana, Administración de la calidad, Administración de la salud ocupacional, Administración de la seguridad integral, Administración de la seguridad y salud ocupacional, Administración de mercadeo, Administración de mercadeo y finanzas, Administración de mercadeo y logística internacionales, Administración de mercadeo y ventas, Administración de mercadeo, publicidad y ventas, Administración de negocios, Administración de negocios internacionales, Administración de sistemas de información, Administración de sistemas informáticos, Administración del comercio internacional, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Administración empresarial, Administración empresarial sectores público y privado, Administración en finanzas y negocios internacionales, Administración en logística y producción, Administración en mercadeo y logística	No requiere.

internacionales, Administración en negocios internacionales, Administración en recursos humanos, Administración en salud ocupacional, Administración financiera, Administración financiera y de sistemas, Administración humana, Administración industrial, Administración informática, Administración logística, Administración pública, Administración pública territorial, Administración y dirección de empresas, Administración y finanzas, Administración y negocios internacionales, Administración y planificación de proyectos ecoturísticos, Banca y finanzas, Banca y finanzas internacionales, Ciencia política y gobierno, Ciencias de la administración, Ciencias políticas y administrativas, Comercio internacional, Dirección humana y organizacional, Dirección y administración de empresas, Economía, Economía y negocios internacionales, Estudios y gestión cultural, Finanzas, Finanzas internacionales, Finanzas y negocios multinacionales, Finanzas y relaciones internacionales, Finanzas y seguros, Formación de empresarios, Gerencia de mercadeo, Gestión cultural y comunicativa, Gestión empresarial, Gestión y desarrollo urbanos, Gestión y estudios culturales, Ingeniería comercial, Logística empresarial, Logística y mercadeo organizacional, Marketing y logística, Marketing y negocios internacionales, Mercadeo, Mercadeo internacional y publicidad, Mercadeo nacional e internacional, Mercadeo publicidad y ventas, Mercadeo y logística empresarial, Mercadeo y negocios internacionales, Mercadeo y publicidad, Mercadeo y ventas, Mercadología, Mercadotecnia agroindustrial, Negocios y finanzas internacionales, Relaciones internacionales); Diseño (Comunicación visual y multimedia, Diseño, Diseño de comunicación, Diseño de comunicación gráfica, Diseño de comunicación visual, Diseño de la comunicación gráfica, Diseño de medios interactivos, Diseño digital y multimedia, Diseño gráfico, Diseño gráfico y multimedia); Economía (Comercio exterior, Comercio internacional, Comercio	

internacional y mercadeo, Comercio y negocios internacionales, Desarrollo territorial, Economía, Economía agraria, Economía del transporte, Economía empresarial, Economía y comercio exterior, Economía y desarrollo, Economía y finanzas, Economía y finanzas internacionales, Finanzas y comercio exterior, Finanzas y comercio internacional, Marketing y negocios internacionales, Negocios internacionales, Negocios y relaciones internacionales, Relaciones económicas internacionales); Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería administrativa, Ingeniería administrativa y de finanzas, Ingeniería comercial, Ingeniería de mercados, Ingeniería en calidad, Ingeniería en mercadeo, Ingeniería financiera, Ingeniería financiera y de negocios); Ingeniería Industrial y afines (Bioingeniería de procesos, Diseño gráfico, Diseño industrial, Ingeniería - ingeniería industrial, Ingeniería de mercados, Ingeniería de producción, Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería en automatización, Ingeniería en diseño industrial, Ingeniería en higiene y seguridad industrial, Ingeniería en higiene y seguridad ocupacional, Ingeniería en procesos industriales, Ingeniería en producción industrial, Ingeniería industrial, Ingeniería logística); Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Administración comercial y de sistemas, Administración de informática, Administración de sistemas de información, Administración de sistemas informáticos, Administración en informática, Administración informática, Diseño y administración de sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática, Ingeniería de sistemas con énfasis en software, Ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas de información, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de software y comunicaciones, Ingeniería de	

telecomunicaciones e informática, Ingeniería en ciencias computacionales, Ingeniería en computación, Ingeniería en diseño de entretenimiento digital, Ingeniería en informática, Ingeniería en multimedia, Ingeniería en software, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería en telemática, Ingeniería informática, Ingeniería multimedia, Ingeniería telecomunicaciones, Ingeniería telemática, Sistemas de información); o Matemáticas, Estadística y afines (Estadística, Estadística e informática, Informática matemática, Licenciatura en matemáticas y física, Matemática aplicada, Matemáticas, Matemáticas aplicadas, Matemáticas con énfasis en computación, Matemáticas con énfasis en estadística).	

Ficha: NN-CA-PR-30201-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la coordinación y seguimiento de actividades y acciones relacionadas con el mantenimiento, el aseguramiento metrológico de los equipos y buenas prácticas de laboratorio, de acuerdo con los parámetros y criterios definidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en las actividades relacionadas con el mejoramiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Nacional de Investigación y Laboratorios. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con los planes de mantenimiento y aseguramiento metrológico de los laboratorios de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y criterios establecidos. 3. Realizar actividades administrativas asociadas con el cumplimiento de requisitos de seguridad radiológica en los laboratorios de las diferentes sedes, de conformidad con la metodología, reglamentos, parámetros y especificaciones previamente definidas. 4. Orientar al personal de laboratorios, usuarios internos y externos en lo relacionado con el mantenimiento y el aseguramiento metrológico de los laboratorios, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa y Procedimientos de la Universidad. 2. Norma 14001: 2004 Sistema de Gestión Ambiental. 3. Sistema Nacional de Laboratorios. 4. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 5. Norma 18001: 2007 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. 6. Norma 10012:2003 Sistema de Gestión de la Medición. 7. Sistema de Investigación de la Universidad Nacional de Colombia.	

8. Norma 17025 - requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería agrícola, forestal y afines (Ingeniería agrícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería agropecuaria, Ingeniería en producción acuícola, Ingeniería forestal); Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines (Agroindustria, Ciencia y tecnología de alimentos, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería agronómica, Ingeniería de alimentos, Ingeniería de producción agroindustrial, Ingeniería de sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería industrial de alimentos, Ingeniería informática, Ingeniería telemática, Producción agroindustrial, Profesional en agroindustria); Ingeniería agronómica, pecuaria y afines (Ingeniería acuícola, Ingeniería agroecológica, Ingeniería agroforestal, Ingeniería agroindustrial, Ingeniería agronómica, Ingeniería agropecuaria, Ingeniería de acuicultura, Ingeniería de producción agrícola, Ingeniería de producción animal, Ingeniería en producción agropecuaria, Ingeniería pecuaria, Ingeniería pesquera); Ingeniería ambiental, sanitaria y afines (Administración ambiental, Administración de recursos costeros y marinos, Administración de sistemas de gestión ambiental, Administración del medio ambiente, Administración del medio ambiente y de los recursos naturales, Ingeniería ambiental, Ingeniería ambiental y de saneamiento, Ingeniería ambiental y del saneamiento, Ingeniería ambiental y sanitaria, Ingeniería de	No requiere.

materiales, Ingeniería del desarrollo ambiental, Ingeniería del medio ambiente, Ingeniería forestal, Ingeniería geográfica y ambiental, Ingeniería oceanográfica, Ingeniería sanitaria, Ingeniería sanitaria y ambiental); Ingeniería civil y afines (Construcciones civiles, Ingeniera civil, Ingeniería catastral y geodesia, Ingeniería civil, Ingeniería de materiales, Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería de transporte y vías, Ingeniería electrónica, Ingeniería geográfica, Ingeniería geológica, Ingeniería topográfica, Ingeniería urbana); Ingeniería de minas, metalurgia y afines (Ingeniería de materiales, Ingeniería de minas, Ingeniería de minas y metalurgia, Ingeniería de petróleos, Ingeniería metalúrgica); Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Administración comercial y de sistemas, Administración de informática, Administración de sistemas de información, Administración de sistemas informáticos, Administración en informática, Administración informática, Diseño y administración de sistemas, Gestión de sistemas de información, Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas con énfasis en administración e informática, Ingeniería de sistemas con énfasis en software, Ingeniería de sistemas con énfasis en telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas de información, Ingeniería de sistemas e informática, Ingeniería de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería de sistemas y telecomunicaciones, Ingeniería de sistemas y telemática, Ingeniería de software, Ingeniería de software y comunicaciones, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería en ciencias computacionales, Ingeniería en computación, Ingeniería en diseño de entretenimiento digital, Ingeniería en informática, Ingeniería en multimedia, Ingeniería en software, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería en telemática, Ingeniería informática, Ingeniería multimedia, Ingeniería telecomunicaciones, Ingeniería telemática, Sistemas de información); Ingeniería eléctrica y afines (Ingeniería de audio, Ingeniería de sonido, Ingeniería eléctrica,	

Ingeniería electromecánica, Ingeniería en distribución y redes eléctricas, Ingeniería en energía, Ingeniería en energías, Ingeniería energética, Ingeniería mecatrónica); Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería de control, Ingeniería de diseño y automatización electrónica, Ingeniería de sonido, Ingeniería de telecomunicaciones, Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones, Ingeniería en automática industrial, Ingeniería en automatización, Ingeniería en automatización industrial, Ingeniería en control, Ingeniería en control electrónico e instrumentación, Ingeniería en control y automatización industrial, Ingeniería en instrumentación y control, Ingeniería en telecomunicaciones, Ingeniería mecatrónica, Ingeniería naval- especialidad electrónica); Diseño (Diseño gráfico, Diseño industrial); Ingeniería industrial y afines (Bioingeniería de proceso, Ingeniería industrial, Ingeniería de mercados, Ingeniería de producción, Ingeniería de productividad y calidad, Ingeniería en automatización, Ingeniería en diseño industrial, Ingeniería en higiene y seguridad industrial, Ingeniería en higiene y seguridad ocupacional, Ingeniería en procesos industriales, Ingeniería en producción industrial, Ingeniería industrial, Ingeniería logística); Ingeniería mecánica y afines (Ingeniería aeronáutica, Ingeniería automotriz, Ingeniería de mantenimiento, Ingeniería de procesos industriales, Ingeniería electromecánica, Ingeniería en mantenimiento industrial y hospitalario, Ingeniería en mecatrónica, Ingeniería mecánica, Ingeniería mecánica y de manufactura, Ingeniería mecatrónica, Ingeniería naval, Ingeniería naval-especialidad mecánica); Ingeniería Química y afines (Ingeniería bioquímica, Ingeniería de plásticos, Ingeniería de procesos, Ingeniería química, Ingeniería textil); o Química y afines (Bioquímica, Bioquímica de alimentos, Farmacia, Farmacia industrial, Química ambiental, Química de alimentos, Química de productos vegetales, Química farmacéutica, Química industrial, Química y farmacia, Química).	

Ficha: NN-CA-PR-30201-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los sistemas de información bibliotecarios en pro de la disponibilidad y accesibilidad de información a los usuarios del Sistema Nacional de Bibliotecas -SINAB-, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar recursos con las unidades funcionales de informática para que los sistemas de información bibliotecarios garanticen los niveles de servicio y disponibilidad requeridos. 2. Realizar el seguimiento al desempeño de los sistemas de información bibliotecarios en todos sus componentes, manteniendo la disponibilidad y accesibilidad al sistema. 3. Administrar información referente a las características técnicas y funcionales de los sistemas de información bibliotecarios, incluyendo los medios de instalación y copias de seguridad correspondientes a cada sistema, conservando las versiones generadas. 4. Brindar soporte técnico, implementación, actualización y capacitación de los sistemas de información bibliotecarios al personal interno del SINAB, de acuerdo con las directrices emitidas. 5. Participar en los comités realizados por Dirección Nacional de Bibliotecas y SINAB, conforme a las directrices emitidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Administración de servidores. 2. Bases de datos en especial ORACLE.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los servicios y los procesos relacionados con la evaluación y el funcionamiento de los recursos electrónicos del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos técnicos relacionados con los recursos electrónicos para el SINAB y la inclusión de publicaciones de la Universidad, teniendo en cuenta las directrices fijadas por la Dirección.
2. Efectuar la evaluación y seguimiento a los recursos técnicos disponibles en el SINAB, por suscripción en demostración y en acceso libre, en atención a los lineamientos definidos.
3. Comunicar a los proveedores de recursos electrónicos los asuntos relacionados con el acceso a los contenidos suscritos de acuerdo con los parámetros y directrices que fije la Dirección.
4. Atender las solicitudes relacionadas con la selección de revistas, editoriales y bases de datos para la publicación digital de la producción académica de la Universidad siguiendo los parámetros fijados por la Dirección de la dependencia.
5. Organizar las actividades de capacitación para las Sedes de la Universidad sobre los recursos electrónicos contratados en cumplimiento de los objetivos de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas bibliográficas para la evaluación de colecciones.
2. Clasificación de las áreas de conocimiento.
3. Ofimática.
4. Herramientas para definir métricas de información.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación; Archivística y Gestión de la Información Digital).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el soporte y la administración de la plataforma tecnológica del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB - de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección y el SINAB.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar las herramientas tecnológicas para la Biblioteca Digital, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Brindar soporte técnico y funcional a los administradores funcionales en los temas relacionados con las herramientas tecnológicas de la Biblioteca Digital.
3. Realizar el soporte técnico de la plataforma asignada para el acceso a los recursos electrónicos y bases de datos académicas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Realizar la administración técnica de la página web de la Dirección Nacional de Bibliotecas siguiendo los lineamientos establecidos.
5. Proponer acciones que permitan el aumento del nivel de visibilidad web de la producción académica de la Universidad, de acuerdo con las concertaciones y parámetros establecidos con la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración de plataformas de virtualización.
2. Conceptos básicos de administración de repositorios digitales.
3. Administración de bases de datos.
4. Herramientas LAMP.
5. Administración de sistemas operativos.
6. Lenguaje de programación.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, el diseño, la organización y la ejecución de los planes y los programas del área de su competencia conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Orientar el desarrollo de los programas, los servicios y las actividades del área de Recursos de Información Bibliográfica del SINAB de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Proponer actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos, de acuerdo con los parámetros establecidos con la Dirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estándares de descripción bibliográfica. 2. Catalogación o descripción bibliográfica.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar funcionalmente la plataforma del repositorio institucional UN permitiendo la publicación, preservación, accesibilidad y disponibilidad de la producción académica, científica y patrimonial de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer a la Dirección las directrices, políticas y lineamientos que orienten las tareas del proceso de digitalización, publicación y verificación de derechos de autor, de acuerdo con la normativa nacional, internacional y local vigente.
2. Orientar los procesos de autoarchivo, publicación y digitalización de la Biblioteca Digital de la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Realizar la actualización y seguimiento a la implementación de los procesos relacionados con la calidad de los metadatos de los documentos publicados en el repositorio institucional, de acuerdo con las especificaciones definidas.
4. Participar en el grupo de seguimiento y de estudio de la Biblioteca digital y en los comités realizados por la Dirección y el SINAB, conforme a los parámetros establecidos.
5. Proponer las metodologías, los avances tecnológicos y las mejoras requeridas para el funcionamiento del repositorio institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración de plataformas.
2. Estándares internacionales sobre derechos de autor y propiedad intelectual.
3. Sistemas automatizados en búsqueda de contenidos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la información digital).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la administración, el mantenimiento y la actualización del portal de revistas, contribuyendo en la coordinación de los procesos de autoarchivo, publicación y digitalización de la Universidad, bajo los lineamientos definidos por la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de gestión editorial de las revistas científicas o seriadas y de las revistas científicas publicadas o seriadas, de acuerdo con los parámetros fijados por la Dirección.
2. Contribuir con los grupos editoriales de revistas científicas en el seguimiento, la publicación y la actualización de las revistas en el repositorio de revistas de la Universidad.
3. Participar en la coordinación del proceso de asignación de metadatos a los objetos digitales que serán publicados en la Biblioteca Digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Administrar funcionalmente las herramientas tecnológicas implementadas para la Biblioteca Digital, de acuerdo con los parámetros establecidos.
5. Proponer acciones que permitan el aumento del nivel de visibilidad web de la producción académica de la Universidad, de acuerdo con las concertaciones y parámetros establecidos con la Dirección.
6. Realizar seguimiento permanente al avance de las metas de la Biblioteca Digital, acorde con los lineamientos de la Dirección.
7. Capacitar a los usuarios en temas relacionados con la Biblioteca Digital, los repositorios institucionales y en los contenidos propios del portal de revistas de la Universidad, bajo los parámetros de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración de plataformas de gestión editorial de revistas.
2. Conceptos de catalogación.
3. Sistemas de información.

4. Administración de plataforma de repositorios.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación, Archivística y gestión de la información digital).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el plan de acciones, seguimiento al control y depuración de los inventarios de publicaciones de la Universidad, según las políticas y directrices establecidas por la Dirección de la Editorial Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el control de los inventarios de las publicaciones de la Universidad Nacional de Colombia en sus Sedes, Facultades, Centros e Institutos y proveedores externos, de acuerdo con la planeación aprobada por el Director de la Editorial Universidad Nacional de Colombia. 2. Mantener actualizados los sistemas de registro de inventarios utilizados y la información relacionada con el flujo del material producido en la Editorial Universidad Nacional de Colombia garantizando la confiabilidad en la información, de conformidad con las instrucciones dadas por la Dirección. 3. Efectuar el seguimiento, depuración y actualización de la información sobre el material proveniente de los proveedores internos y externos de la Editorial Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con las políticas establecidas para tal fin. 4. Orientar a las Sedes, Facultades, Centros e Institutos en el control, revisión, depuración y manejo contable de los inventarios de publicaciones.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de Inventarios. 2. Software y sistemas de registro de inventarios. 3. Sistemas de información. 4. Excel avanzado.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública); Contaduría pública (Contaduría pública); o Ingeniería industrial o afines (Ingeniería industrial).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar la información relacionada con los temas administrativos y financieros de la oficina Financiera y Administrativa de la Editorial siguiendo los lineamientos definidos por la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes propios de los temas administrativos y financieros de la oficina Financiera y Administrativa de la Editorial, de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. 2. Evaluar los indicadores de presupuesto y tesorería de la Editorial cumpliendo los criterios técnicos definidos para ello. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de presupuesto y tesorería definidos por la Universidad y la Dirección de la Editorial. 4. Mantener actualizados los sistemas de información utilizados en la Oficina Administrativa y Financiera para el registro de los datos en cumplimiento de las normas establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Presupuesto. 2. Tesorería. 3. Manejo de indicadores. 4. Sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría pública (Contaduría pública); o Economía (Economía).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos asociados a la gestión de cuentas bancarias, Inversiones y comercio exterior en la División Nacional de Gestión de Tesorería, según la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el proceso de autorización, así como el seguimiento y control de apertura y cierre de las cuentas bancarias y los Fondos de Inversión Colectiva -FICS- de la Universidad, de acuerdo al tipo de recursos que se manejen en las mismas y a las políticas y directrices establecidas.
2. Participar en las actividades de negociación global con las entidades financieras, de las inversiones financieras de la Universidad, optimizando la rentabilidad y logrando la homogeneidad en las tasas de interés ofrecidas.
3. Realizar el proceso de constitución, reinversión o prorroga de las inversiones financieras propias de la División Nacional de Gestión de Tesorería, de acuerdo a las políticas y directrices de la Universidad.
4. Efectuar la facturación y seguimiento al recaudo de la cartera a cargo de la División Nacional de Gestión de Tesorería, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.
5. Proyectar las circulares relacionadas con las funciones de su cargo en el área de Tesorería, de conformidad con las políticas y normativa vigente.
6. Asumir el rol de usuario preparador principal de los portales bancarios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y las directrices del jefe inmediato.
7. Participar en el proceso de operaciones de comercio exterior en la División Nacional de Gestión de Tesorería, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contabilidad.
2. Normativa Tributaria.

3. Finanzas. 4. Excel avanzado. 5. Tesorería. 6. Riesgo financiero. 7. Sistemas de control financiero de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; o Contaduría pública (Contaduría pública).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición de criterios para la formulación, construcción, aplicación y revisión de las políticas, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados a las actividades del Programa de Seguros de la Universidad, con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos requeridos para la atención de siniestros solicitados a la División por distintas dependencias o terceros, de acuerdo con la normatividad establecida y lineamientos de la Universidad.
2. Apoyar la atención a los requerimientos recibidos de entes de control internos y externos relacionados con el programa de seguros de la Universidad.
3. Participar en la proyección y coordinación del diseño, estandarización, validación y actualización de los procedimientos asociados al programa de seguros de la Universidad.
4. Realizar acompañamiento permanente a las diferentes dependencias de la Universidad en la ejecución y aplicación de las políticas, programas, proyectos y procedimientos relacionados al programa de seguros de la Universidad.
5. Participar en la actualización de la tabla de retención documental adoptada para las actividades del programa de seguros de la Universidad conforme a la normativa establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tesorería.
2. Normativa Tributaria.
3. Contabilidad.
4. Servidores de aplicación.

5. Finanzas. 6. Riesgo financiero. 7. Excel avanzado.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración pública, Administración de Empresas o afines); Economía (Economía o afines); o Contaduría pública (Contaduría pública o afines).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición de criterios para la formulación, construcción, aplicación y revisión de las políticas, programas, proyectos y estrategias de los procesos relacionados con la Gestión de Bienes de la Universidad, con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el catálogo de bienes de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la consolidación, análisis y verificación de la información asociada a los bienes de la Universidad, a través del sistema de información correspondiente en la atención de los requerimientos internos o externos.
3. Participar en la proyección y coordinación del diseño, estandarización, validación y actualización de los procedimientos asociados a los procesos de las áreas de almacén e inventarios.
4. Realizar acompañamiento permanente a las áreas de Almacén e Inventarios de las Sedes en la ejecución y aplicación de las políticas, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la gestión de bienes de la Universidad.
5. Adelantar el seguimiento a nivel nacional a la ejecución de los procedimientos asociados a las áreas de almacén e inventario, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en la actualización de la tabla de retención documental adoptada para las actividades del procedimiento de gestión de bienes, conforme a la normativa establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa y procedimientos contables internos y externos.
2. Manual de procedimiento y catálogo de cuentas de la Contaduría General de la Nación.

3. Sistemas de control financiero y gestión de calidad de la Universidad. 4. Gestión de activos públicos. 5. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 6. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración; Economía; o Contaduría pública.	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar información financiera necesaria en la elaboración de informes a usuarios internos y a entes externos, atendiendo las políticas y directrices en materia tributaria y contable aplicables a la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar la información contable y tributaria relacionada con las sentencias, procesos judiciales, informe de porción corriente y no corriente, información exógena nacional y distrital, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
2. Proyectar respuesta a los requerimientos de información de saldos contables y las entidades públicas con relación a operaciones reciprocas, de manera ágil y confiable, atendiendo los lineamientos emitidos.
3. Efectuar las actividades relacionadas con la creación y actualización de terceros para las regalías y empresas asignadas del nivel nacional, acorde con los procedimientos de la dependencia.
4. Realizar actividades de seguimiento y depuración de la información contable de la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe inmediato.
5. Elaborar las evaluaciones financieras requeridas para la presentación de propuestas a invitaciones o licitaciones públicas, teniendo en cuenta los criterios y plazos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contabilidad pública.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Normativa de la universidad.
4. Normativa tributaria.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo los procesos contables de las empresas del nivel nacional y demás asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente para la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la consolidación, cierre y seguimiento contable mensual de las empresas del nivel nacional y demás asignadas, teniendo en cuenta los criterios y plazos establecidos.
2. Elaborar los reconocimientos contables de las empresas del nivel nacional y demás asignadas teniendo en cuenta los lineamientos emitidos.
3. Atender los requerimientos de información financiera de las empresas del Nivel Nacional y demás asignadas de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Universidad.
4. Efectuar las conciliaciones contables que le sean asignadas en los plazos y con los criterios emitidos.
5. Realizar actividades de seguimiento y depuración de la información contable de la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la universidad.
2. Manejo de sistemas de información.
3. Contabilidad pública.
4. Normativa tributaria.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas relacionados con la gestión documental, gobierno electrónico y acceso a la información a la Universidad, garantizando la aplicación de la normatividad general y reglamentación vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de valoración de documentos, archivos y memoria documental e histórica de la Universidad Nacional de Colombia, que se enmarca en la gestión cultural colombiana.
2. Elaborar y presentar documentos de carácter técnico y estadístico que permitan la toma de decisiones y la generación de propuestas de lineamientos y políticas en lo relacionado con la gestión documental en cualquier soporte.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental en cualquier soporte, de conformidad con los lineamientos del área.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de su área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Coordinar el procesamiento y depuración de información de bases de datos de proyectos, planes de medios y mecanismos de gestión documental.
6. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Nuevas tecnologías de la información aplicables a gestión documental.
2. Creación y actualización de Tablas de Retención documental.
3. Normativa gubernamental aplicable a las entidades públicas sobre tablas de retención documental.
4. Gestión documental y Ley General de Archivos.

5. Gobierno electrónico. 6. Procesos normativos en gestión documental. 7. Normativa, estructura y funcionamiento de la dependencia y la Universidad. 8. Planes de desarrollo global y planes de acción de las sedes. 9. Formulación y evaluación de proyectos de inversión en entidades estatales. 10. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación; Archivística y Gestión de la Información Digital); Antropología, artes liberales (Antropología, Conservación y restauración de patrimonio cultural); Administración (Administración de empresas, Administración pública); Geografía, historia (Historia).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la División Financiera y Administrativa de UNISALUD Sede Bogotá en los procedimientos de seguimiento y pago de cuentas médicas, dando cumplimiento a los tiempos de norma para el pago de servicios prestados a los usuarios de UNISALUD y facilitando la liquidación de los contratos, cuando haya lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el seguimiento al trámite de la facturación glosada por parte de la auditoría de cuentas médicas y el apoyo al proceso de liquidación de contratos y órdenes contractuales, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Gestionar las respuestas a glosas relacionadas con las facturas emitidas por servicios prestados, de acuerdo con los parámetros establecidos en la dependencia.
3. Realizar la verificación y depuración de la información registrada en el sistema de información financiera, relacionada con los pagos y las glosas, cruzando con la información emitida por la auditoría de cuentas médicas.
4. Informar al jefe de la División Financiera y Administrativa de UNISALUD Sede Bogotá sobre la facturación que presente glosa en lo registrado en el sistema de información financiera y en auditoría de cuentas médicas
5. Hacer seguimiento al giro de las órdenes de pago a los prestadores de servicios de salud en el marco de los procesos vigentes.
6. Apoyar el registro de la información financiera en los módulos de contratación, presupuesto, contabilidad y cuentas por pagar que conforman el sistema de información financiera establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de sistema de información financiera.
2. Normativa aplicable a UNISALUD.
3. Procesos Financieros de UNISALUD.

<table>
<tr><td colspan="2">4. Normativa tributaria vigente.
5. Plan general de cuentas contables.
6. Sistema de Gestión de la Calidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública.</td><td>No requiere.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-PR-30201-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia jurídica a UNISALUD - Dirección Sede Bogotá en el proceso de Gestión del Aseguramiento, de acuerdo con las políticas, directrices institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar orientación jurídica al proceso de la gestión del aseguramiento en materia contractual, para la construcción de la Red de Servicios de Salud, dando cumplimiento a los objetivos estratégicos relacionados de conformidad con las directrices establecidas y la normatividad vigente.
2. Adelantar las actividades para la conformación de la Red de Servicios de Salud, cumpliendo los parámetros establecidos en el Manual de Convenios y Contratos vigente de la Universidad.
3. Realizar el seguimiento y control de los procesos de contratación relacionados con la gestión del aseguramiento, con la finalidad de que las actuaciones realizadas se encuentren dentro del marco jurídico legal pertinente.
4. Hacer seguimiento a la facturación entregada por el área de Auditoría de Cuentas Médicas de los prestadores que conforman la Red de Servicios de Salud.
5. Brindar soporte jurídico al procedimiento de liquidación de los acuerdos contractuales que conforman la Red de Servicios de Salud, conforme a los procedimientos y la normatividad vigente.
6. Proyectar respuestas a los derechos de petición, reclamaciones o solicitudes escritas relacionadas con el proceso de gestión del aseguramiento, según los lineamientos establecidos por las normas internas y externas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Sistemas de Información Office, Manejadores de Bases de Datos
3. Normativa de Contratación con el Estado y específica de la Universidad Nacional de Colombia.

4. Ley 100 de 1993, Decretos reglamentarios y Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud (CNSSS). 5. Manual de contratos y convenios de la Universidad. 6. Sistemas de Información propios de UNISALUD y la Universidad Nacional. 7. 7. Procesos administrativos y financieros de UNISALUD.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicios profesionales en la gestión contable que se lleva a cabo en UNISALUD Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación y planeación de la función contable de UNISALUD Sede Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos para el registro de los hechos económicos que allí se desarrollan.
2. Elaborar los estados financieros de UNISALUD Sede Bogotá que permitan la toma de decisiones por parte de la Dirección, de acuerdo con la normativa establecida.
3. Efectuar los ajustes en materia contable de UNISALUD Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Evaluar el resultado del ejercicio contable de UNISALUD Sede Bogotá, según los parámetros establecidos.
5. Proyectar las notas a los estados financieros de UNISALUD Sede Bogotá, según los lineamientos establecidos.
6. Acompañar la gestión contable del fondo de pensiones de UNISALUD Sede Bogotá, según directrices recibidas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad.
3. Manejadores de Bases de Datos.
4. Procesos Financieros de UNISAUD y otros procesos relacionados.
5. Normativa Tributaria.
6. Sistemas de Información propios de UNISALUD y la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30201-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicios profesionales en la administración del presupuesto de UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la proyección de ingresos y gastos presupuestales de la Unidad en cada vigencia fiscal, según la normativa establecida.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal -CDPs- y registros presupuestales de la Unidad, de acuerdo con las directrices establecidas y normativa en esta materia.
3. Hacer control y seguimiento a las ejecuciones presupuestales de ingresos, gastos y reservas según los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los ajustes que se consideren necesarios al presupuesto de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Evaluar el resultado de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la empresa UNISALUD, según la periodicidad indicada y a los procedimientos establecidos.
6. Revisar la Interfase de la nómina de personal de planta de UNISALUD, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Hacer control y seguimiento a la ejecución presupuestal del Fondo Pensional, según las directrices recibidas.
8. Hacer control y seguimiento al plan de compras de UNISALUD Sede Bogotá, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procesos Financieros de UNISALUD.
2. Estatuto General de Presupuesto.
3. Sistemas de Información financiera de la Universidad Nacional.
4. Reglamentación vigente de UNISALUD y de la Universidad Nacional.
5. Manejadores de Bases de Datos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública); o Economía (Economía).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-30202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la revisión y consolidación de los impuestos nacionales y distritales que la Universidad Nacional de Colombia debe declarar y pagar, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Generar los informes de los impuestos nacionales y distritales a pagar, de las transacciones tramitadas y ejecutadas en la División Nacional de Gestión de Tesorería de acuerdo con las políticas y directrices definidas. 3. Realizar el reporte de la información exógena nacional y distrital de las transacciones tramitadas en la División Nacional de Gestión de Tesorería según la normatividad vigente y los requerimientos exigidos. 4. Preparar el informe de devolución del impuesto al valor agregado (IVA), de las transacciones tramitadas y ejecutadas en la División Nacional de Gestión de Tesorería de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin 5. Atender los requerimientos tributarios emitidos por los entes de control, de las transacciones tramitadas y ejecutadas en la División Nacional de Gestión de Tesorería conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Asumir la segunda firma y el rol de segundo aprobador en las operaciones bancarias generadas en la División Nacional de Gestión de tesorería, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad Nacional de Colombia. 7. Administrar la segunda clave para el control de las cajas fuertes principales que están bajo la responsabilidad de la División Nacional de Gestión de Tesorería	

8. Efectuar arqueos a las cajas fuertes secundarias y cajas menores que están bajo la responsabilidad de la División Nacional de Gestión de Tesorería.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Tesorería. 2. Contabilidad. 3. Tributaria. 4. Sistema de gestión financiera de la Universidad. 5. Ofimática 6. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia profesional en relación con las aplicaciones jurídicas, constitucionales, legales y reglamentarias en la formulación y seguimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión del talento humano de la planta administrativa de Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar respuestas a consultas jurídicas y conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de las políticas, planes y programas propios de la Dirección.
2. Elaborar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas en las que pueda estar incurso el personal administrativo de la Universidad de acuerdo con las directrices establecidas, así como las resoluciones sobre jornada laboral y aquellas relacionadas con generalidades sobre asuntos laborales para la firma del Vicerrector General, de acuerdo con las directrices impartidas.
3. Proyectar las respuestas a los recursos interpuestos como parte de la evaluación del mérito y demás acciones de la vía gubernativa que sean presentados ante la dependencia, así como a los oficios relacionados con procesos disciplinarios de acuerdo con los términos establecidos por la Ley.
4. Verificar que el contenido de los proyectos de respuesta, conceptos y demás actos administrativos que sean preparados para la firma del jefe inmediato se adecúen a las normas y políticas institucionales.
5. Preparar la documentación de carácter jurídico que requiera la Dirección para la participación en diferentes actividades misionales institucionales.
6. Analizar el marco legal que rige la administración de personal y acompañar a la Dirección en su aplicación para el Nivel Nacional de la Universidad.

7. Brindar soporte técnico a la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, de acuerdo con las directrices recibidas por parte de la Jefatura de la División Nacional de Personal Administrativo.
8. Mantener actualizada la jurisprudencia interna y externa en materia de convenciones colectivas, carreras especiales y demás información relacionada con la legislación laboral aplicable a la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Derecho administrativo.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad y la dependencia.
3. Legislación laboral.
4. Régimen de contratación estatal.
5. Derecho constitucional.
6. Sistema de gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar el desempeño de la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones -TICs- que satisfacen las necesidades de las áreas y dependencias de la Universidad, siguiendo los lineamientos fijados por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las directrices técnicas generales que sirven de lineamiento en el desempeño eficiente, la vigencia tecnológica, la conectividad, la compatibilidad y la interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la Universidad, conforme con las directrices y aprobaciones del Director.
2. Preparar los conceptos y directrices técnicas periódicas individuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con informática y comunicaciones que sean requeridos por la Universidad, conforme con las directrices y aprobaciones del Director.
3. Analizar las necesidades de licenciamiento de Software de alcance institucional de la Universidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Universidad y la Dirección.
4. Administrar las listas de correo masivo institucional de las dependencias de la Universidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección.
5. Realizar el seguimiento al proceso de contratación de los servicios de licenciamiento de Software de alcance institucional y de la Dirección, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Desarrollar, en coordinación con las Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTICs-, los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de los servicios y soluciones de Tecnologías de la Información -TI-, de acuerdo con las políticas y orientaciones emitidas por la Dirección.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Arquitectura de hardware y software.
2. Procesos ITIL.
3. Licenciamiento.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial); o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica, Ingeniería en/de telecomunicaciones, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones, Ingeniería de Control).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-PR-30202-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos relacionados con el diseño, planeación y ejecución de proyectos dirigidos al uso de tecnologías de información y comunicación, plataformas y herramientas informáticas según la misión y los criterios establecidos por la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación de proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y en coherencia con la normativa vigente para la Universidad.
2. Gestionar los proyectos de inversión, funcionamiento y especiales de la dependencia teniendo en cuenta los objetivos propuestos.
3. Realizar análisis sobre planeación y viabilidad de proyectos que orienten a invertir en tecnología y proyectos pedagógicos para la innovación académica en cumplimiento de la misión y visión de la dependencia.
4. Intervenir en la solución de problemáticas, incidentes o riesgos en el manejo de plataformas, herramientas y servicios informáticos, según parámetros establecidos.
5. Capacitar a los miembros de la comunidad académica en uso de plataformas y herramientas virtuales, atendiendo a las necesidades definidas por la misión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Diseño, planeación de proyectos para el manejo de plataformas y servicios informáticos.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento de proyectos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Diseño (Diseño gráfico); Artes plásticas, visuales y afines (Publicidad); o Educación, Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30202-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar soporte técnico a la plataforma tecnológica de los sistemas informáticos de la dependencia de conformidad con los estándares adoptados por la Universidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, y control de planes y programas en el manejo de sistemas informáticos de la dependencia de acuerdo con los objetivos establecidos.
2. Proponer estudios que permitan el mejoramiento de la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes y programas bajo su responsabilidad.
3. Administrar los servidores de la dependencia en cuanto al acceso, usuarios y disponibilidad de los servicios, de conformidad con los protocolos de seguridad y las necesidades de la dependencia.
4. Resolver con soluciones técnicas los imprevistos que se presenten durante el funcionamiento de la plataforma informática de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a las plataformas de aprendizaje virtual y a los equipos de cómputo de la dependencia, en concordancia con las directrices emitidas.
6. Resolver inquietudes de los usuarios docentes relacionadas con el diseño y creación de cursos virtuales de aprendizaje, mediante la utilización de las Tecnologías de Información y Comunicación en procesos de formación y educación.
7. Desarrollar las etapas de los procesos de contratación para la adquisición de elementos tecnológicos que le sean solicitadas por el director, de conformidad con los procedimientos y la normativa establecidas por la Universidad.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Plataformas, hardware, software y servicios informáticos.
2. Uso de herramientas de tecnologías de información y comunicación para la docencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-PR-30202-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicios profesionales en la planeación, coordinación y ejecución de acciones, mecanismos, programas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la definición de lineamientos y programas en seguridad y salud en el trabajo para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, siguiendo las directrices emitidas por el jefe inmediato.
2. Participar en el diseño, actualización, ejecución, evaluación y mejora de los mecanismos de divulgación, aplicando las estrategias de comunicación establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Llevar a cabo la coordinación, ejecución, seguimiento y propuesta de acciones de mejora a los mecanismos, programas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Participar en el desarrollo de las actividades asociadas al Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental de la Universidad, desde la perspectiva del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Acompañar el manejo de las comunicaciones de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
6. Realizar la preparación y trámite de los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
7. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.
3. Gestión del talento humano.
4. Sistema de información de talento humano de la Universidad.
5. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
6. Normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Pensamiento analítico
2. Experticia profesional
3. Organización del trabajo
4. Argumentación
5. Trabajo en equipo
6. Aprendizaje continuo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de la seguridad y salud ocupacional, Administración Ambiental); Ingeniería ambiental, sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental); Ingeniería Civil y afines (Ingeniería Civil); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Ingeniería Eléctrica y afines (Ingeniería Eléctrica); Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica); Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería Mecánica); Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines (Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Petróleos); Ingeniería Química y afines (Ingeniería Química); Salud pública (Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo).</td><td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-PR-30202-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir de manera conjunta con las unidades funcionales en la aplicación de las pruebas requeridas para los procesos de admisión a pregrado y posgrado de la Universidad orientando la implementación del proceso de admisiones bajo el enfoque de la gestión por procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la aplicación de pruebas web para pregrado y posgrados y demás pruebas externas, de acuerdo con la norma vigente.
2. Gestionar la aplicación de pruebas de inglés para pregrado y posgrado, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección.
3. Promover el desarrollo de proyectos y planes de mejoramiento que permitan la optimización de los servicios prestados por la Dirección Nacional de Admisiones.
4. Efectuar, coordinadamente con los responsables de las unidades funcionales de la Dirección, el diseño, la implementación y el seguimiento a los procedimientos, los instructivos, los formatos y demás documentación requerida en el proceso de admisiones, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las políticas institucionales.
5. Contribuir en la administración de la información contenida en la página web de la Dirección Nacional de Admisiones, siguiendo los lineamientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas informáticas.
2. Logística.
3. Inglés avanzado.
4. Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Psicología (Psicología); Administración (Administración de empresas, Administración pública); Economía (Economía); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial); Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software); Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica); Ingeniería Mecánica y afines (Ingeniería mecánica, Ingeniería mecatrónica); Ingeniería Química y afines (Ingeniería química); o Diseño (Diseño industrial).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30202-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la coordinación, evaluación, desarrollo y orientación de los procedimientos y acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental de la Universidad Nacional (SIGA), para la Vicerrectoría de Investigación y sus Direcciones adscritas de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión y seguimiento de los procedimientos de evaluación de los programas de la Vicerrectoría de Investigación y sus Direcciones adscritas, así como los procedimientos de auditoría relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental de conformidad con los lineamientos previamente definidos.
2. Orientar la generación y hacer seguimiento a la matriz de riesgos e indicadores de gestión asociados al Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental en la Vicerrectoría de Investigación y sus Direcciones adscritas, de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
3. Participar en la definición de las estrategias de mejoramiento y de las acciones correctivas que se desprendan de los resultados de la evaluación interna o externa de la Vicerrectoría de Investigación y sus Direcciones adscritas en relación con los procedimientos definidos por la Universidad.
4. Elaborar la documentación que se genere en la Vicerrectoría de Investigación y sus Direcciones adscritas, relacionados con los procedimientos asociados al Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, realizando el seguimiento respectivo en coherencia con las especificaciones correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas Integrados de Gestión.
2. Plan Global de Desarrollo Institucional.
3. Estructura de la Universidad Nacional de Colombia.

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

Ficha: NN-CA-PR-30202-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos financieros de la dependencia, en coherencia con las políticas y criterios de calidad establecidos por la Universidad y la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a los documentos relacionados con los trámites contables, tributarios y financieros propios de la Oficina Financiera y Administrativa de la Editorial, de conformidad con la normativa vigente. 2. Consolidar información contable, tributaria y financiera para la presentación de informes de acuerdo con las directrices de la Universidad y la normativa vigente. 3. Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que se apliquen en la dependencia, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Hacer seguimiento a las actividades contables, tributarias y financieras de la dependencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Manejo de estados financieros. 2. Tesorería. 3. Presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública (Contaduría pública).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30202-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades para la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos implementados por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Global de Desarrollo mediante la implementación de metodologías, instrumentos y criterios técnicos definidos por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística.
2. Orientar a la comunidad universitaria en el proceso de aplicación de técnicas y herramientas metodológicas para la identificación, contextualización y análisis de problemas, la priorización de ideas, el trabajo participativo y los planes de acción relacionados con el proceso de formulación del Plan Global de Desarrollo.
3. Elaborar estudios e investigaciones especializadas en temas misionales y de gestión solicitados por la Dirección, de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
4. Realizar el diseño, coordinación y ejecución de las campañas de sensibilización y capacitación relacionadas con el proceso de planeación, la generación de estadísticas y la construcción de indicadores estratégicos de la Universidad, conforme a las metodologías y técnicas establecidas.
5. Atender las solicitudes de información por parte de las dependencias de la Universidad que lo requieran, respecto a la gestión de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística.

6. Realizar estudios ad-hoc sobre temas de interés institucional para contribuir al mejoramiento de los procesos de la dependencia y a la proyección del desarrollo de la Universidad en función de sus políticas, planes y programas estratégicos. 7. Prestar apoyo profesional en la realización de los trámites administrativos requeridos en la gestión de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, de conformidad con la normativa vigente definida por la Universidad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Normatividad relacionada con la labor, la dependencia y la Universidad 2. Construcción de indicadores de gestión 3. Estadística 4. Manejo de bases de datos 2. Planeación institucional 3. Gestión de proyectos 4. Gestión por procesos
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-30202-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la evaluación y el seguimiento a los procesos, planes y proyectos de la Universidad que propicien la eficiencia, eficacia y calidad en la toma de decisiones oportunas y pertinentes para el mejoramiento de la gestión, según la normativa vigente y aplicable a la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar integralmente la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, permitiendo la eficiencia y efectividad en las áreas de trabajo y la protección de bienes de la Universidad, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Hacer seguimiento a los compromisos de mejoramiento establecidos para cada dependencia evaluada, según las disposiciones vigentes.
3. Diseñar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer a la comunidad universitaria las actividades de la Oficina, atendiendo los lineamientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Leyes y decretos reglamentarios de la educación superior en Colombia.
2. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad.
3. Gestión del control Interno.
4. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional.
5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
6. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia.

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

Ficha: NN-CA-PR-30202-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Producir material radiofónico de carácter institucional para la emisora de la Universidad Nacional de Colombia, que apoye la difusión de la producción académica, investigativa, de creación artística y cultural de la Universidad, en concordancia con la política de comunicación y los planes globales de desarrollo de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el diseño y coordinación de la producción de un proyecto radiofónico que divulgue e informe el quehacer académico, investigativo y de creación artística de la Universidad, a la audiencia interesada en los conceptos o temas de las distintas áreas del conocimiento.
2. Realizar propuestas, creación y producción de piezas radiofónicas informativas de corta duración que apoyen la promoción de los intereses y valores de la Universidad, de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
3. Promover la cultura radiofónica dentro y fuera de la comunidad universitaria de acuerdo con los lineamientos de la Oficina.
4. Participar en las reuniones y comités a los que se convoque, según lineamientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
2. Cultura de la Universidad Nacional de Colombia.
3. Manual de imagen institucional.
4. Diseño y producción de contenidos radiofónicos.

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

Ficha: NN-CA-PR-30202-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	PERIODISMO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD GERENCIA NACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias de comunicación organizacional de UNISALUD de manera articulada con las Sedes, de acuerdo con las políticas de divulgación establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Difundir las políticas y direccionamientos de la Gerencia Nacional, por los diferentes medios de comunicación de UNISALUD, según los parámetros establecidos.
2. Desarrollar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la cultura organizacional de UNISALUD, conforme a las directrices impartidas.
3. Suministrar información a los medios de comunicación externos a UNISALUD, validada por la Gerencia Nacional.
4. Desarrollar planes estratégicos de posicionamiento de imagen institucional de UNISALUD ante los usuarios y la comunidad en general, conforme a las políticas establecidas.
5. Hacer control y seguimiento a las solicitudes de peticiones, quejas y reclamos, así como las proyecciones de respuesta de las Sedes, de acuerdo con las directrices establecidas por la Gerencia.
6. Rendir información actualizada de interés general de las Sedes de UNISALUD a los funcionarios y usuarios, a través de la página web, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Plan de beneficios de UNISALUD.
2. Estructura de la Universidad y de UNISALUD.
3. Comunicación organizacional.
4. Normativa de Salud.
5. Modelo de salud.
6. Plan global de desarrollo institucional.
7. Plan de acción y de desarrollo de UNISALUD.

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

Ficha: NN-CA-PR-30202-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención profesional en bacteriología a los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la toma y análisis de los exámenes solicitados, de acuerdo con la especialidad del laboratorio asignada, desarrollando los procesos y protocolos establecidos al interior del laboratorio.
2. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de los protocolos y procedimientos que contribuyan a mejorar las condiciones de la prestación del servicio de salud.
3. Evaluar el desempeño de los equipos, técnico y reactivo, procesando los controles internos y externos, según los protocolos establecidos.
4. Interpretar los resultados obtenidos de los análisis aplicados, de acuerdo con los protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normativa aplicable a UNISALUD.
2. Manejo de los materiales del laboratorio clínico.
3. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
4. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios del laboratorio clínico.
5. El sistema de habilitación del Ministerio de Salud.
6. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
7. Plan de desarrollo de UNISALUD.

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

Ficha: NN-CA-PR-30202-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades relacionados con el patrimonio documental de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con las disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias para la administración y la gestión de las redes sociales que se manejen en la dependencia, así como para la divulgación del patrimonio documental, en el marco de la normativa sobre patrimonio documental vigente y parámetros establecidos por la Universidad.
2. Administrar la página WEB de la dependencia y el portal de la gestión documental de las sedes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Ejecutar los programas desarrollados para la divulgación de patrimonio documental, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecidos.
4. Efectuar la recepción, valoración y trámite de las donaciones hechas a la Universidad a través de la Oficina, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.
5. Participar en el desarrollo de las acciones pertinentes en el apoyo a los proyectos relacionados con la divulgación del patrimonio documental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Gestión documental y archivística.
2. Gestión de medios de comunicación.
3. Gestión del patrimonio documental.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología (Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación); Archivística; Antropología, artes liberales (Antropología, Conservación y restauración de patrimonio cultural); Psicología (Psicología); Sociología, trabajo social y afines (Trabajo Social, Sociología); Filosofía, teología y afines (Filosofía); Geografía, historia (Geografía, Historia); Lenguas modernas, literatura, lingüística (Literatura, Lingüística, Filología e idiomas); Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación social, Comunicación social y periodismo, Comunicación en radio y televisión, Periodismo y opinión pública, Periodismo); o Ciencia política, relaciones internacionales (Ciencia política, Ciencias políticas).	No requiere.

Ficha: NN-CA-PR-31204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales dirigidas a la atención y la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención a los miembros de la comunidad universitaria determinando el diagnóstico y tratamiento requerido de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para el área que corresponda.
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno requerido en el área correspondiente, según los objetivos y metas propuestos para la dependencia.
3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área correspondiente conforme con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa aplicable a UNISALUD.
2. Plan Nacional de Salud.
3. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
4. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
5. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
6. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Según Resolución de Rectoría 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina (Medicina).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-31204-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	6

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales dirigidas a la atención y la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención a los miembros de la comunidad universitaria determinando el diagnóstico y tratamiento requerido de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para el área que corresponda.
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno requerido en el área correspondiente, según los objetivos y metas propuestos para la dependencia.
3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área correspondiente conforme con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa aplicable a UNISALUD.
2. Plan Nacional de Salud.
3. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
4. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
5. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
6. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Según Resolución de Rectoría 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-31204-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Área de Odontología de UNISALUD Sede Bogotá en aspectos relacionados con recurso humano, técnico e infraestructura del servicio odontológico, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a la Jefatura de la División de Servicios de Salud en el diseño e implementación de estrategias de funcionamiento del Servicio de Odontología, según los protocolos establecidos y la normativa vigente.
2. Ejecutar los procesos administrativos relacionados con las metas fijadas por el Servicio de Odontología, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Capacitar al personal a cargo sobre la normativa, política institucional, procedimientos, protocolos y guías específicas del Servicio de Odontología, de acuerdo con la política de calidad de UNISALUD.
4. Hacer control y seguimiento a la calidad de la prestación de servicios mediante la aplicación de guías de manejo y protocolos de atención establecidos.
5. Proponer alternativas de mejoramiento relacionadas con la prestación del servicio del área de odontología, de acuerdo con las directrices impartidas por la Jefatura de la División de Servicios de Salud.
6. Realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados, aplicando los procedimientos y normativa establecidos.
7. Realizar el seguimiento a las actividades y las tareas asignadas por el Comité de Habilitación institucional, según lo acordado por los integrantes.
8. Aplicar el proceso de referencia y contra referencia de usuarios como recurso profesional de UNISALUD, siguiendo los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manual de Contratos y convenios de la Universidad.

2. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud. 3. Normativa aplicable a UNISALUD. 4. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social. 5. Sistema de Gestión de Calidad. 6. Estructura Organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD. 7. Instructivo de la Valoración al Mérito. 8. Manejo del servicio de Odontología. 9. Procedimientos de consulta odontológica.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Según Resolución de Rectoría 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología (Odontología).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-PR-31204-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	8

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales dirigidas a la atención y la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención a los miembros de la comunidad universitaria determinando el diagnóstico y tratamiento requerido de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para el área que corresponda.
2. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno requerido en el área correspondiente, según los objetivos y metas propuestos para la dependencia.
3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas.
5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área correspondiente conforme con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa aplicable a UNISALUD.
2. Plan Nacional de Salud.
3. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
4. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
5. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
6. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Según Resolución de Rectoría 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología (Odontología).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-31206-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
Código	312
Grado	06
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la operación y funcionamiento del Comité Técnico Científico -CTC- de UNISALUD, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a UNISALUD.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la preparación de agenda, la logística y convocatoria a las reuniones periódicas del Comité Técnico Científico -CTC-, de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Revisar la documentación pertinente y necesaria relacionada con el estudio de los casos en cada sesión del CTC, atendiendo los procedimientos vigentes.
3. Presidir las reuniones del Comité Técnico Científico, aplicando los lineamientos y normativa vigente.
4. Elaborar el proyecto del acta de cada sesión del CTC que será revisada y aprobada por los integrantes, de acuerdo con las decisiones y compromisos tratados durante el Comité.
5. Hacer control y seguimiento al archivo generado de los casos estudiados por el CTC, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
6. Realizar seguimiento y reporte de los casos de alto costo de acuerdo con los criterios establecidos por UNISALUD.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.
2. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
3. Normativa aplicable a UNISALUD.
4. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.
5. Plan Nacional de Salud.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina). Título de especialización en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración en salud, Administración en salud pública, Administración de servicios de salud, Gerencia de empresas de salud, Gerencia administrativa de salud, Gerencia en salud); o Medicina (Gerencia hospitalaria, Gerencia de instituciones de salud).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

NIVEL TÉCNICO

Ficha: NN-CA-TN-40601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA SECRETARÍA GENERAL
Área funcional	RECTORÍA SECRETARÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa a la dependencia en actividades relacionadas con los programas y proyectos que se desarrollan en el área de conformidad con la normativa y procedimientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo técnico en la realización de las actividades administrativas requeridas en el proceso de gestión documental de la dependencia de acuerdo con las necesidades y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Elaborar la documentación relacionada con las actividades administrativas que demanden los programas y proyectos que se adelantan en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Suministrar información a las dependencias internas relacionada con las labores a su cargo de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos. 4. Prestar apoyo técnico en las distintas labores que se desarrollen en la dependencia para el cumplimiento de las funciones de la misma, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Atender y direccionar las solicitudes y requerimientos por parte de usuarios internos y externos de la Universidad, en congruencia con las políticas de atención y procedimientos internos definidos. 6. Registrar y actualizar permanentemente en las bases de datos y sistemas de información que se empleen en la dependencia las novedades de los asuntos de su competencia.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normativa interna de la Universidad.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Ofimática.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en Administración (Administración de Empresas o Administración Pública) o Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).</td><td>No requiere.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-TN-40601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la implementación, desarrollo y control de los procesos académicos y administrativos, según los parámetros establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices relacionadas con la gestión del personal académico, enmarcados en los parámetros fijados por la Universidad.
2. Realizar la preparación y trámite de los documentos, soportes e información requeridos en la gestión del personal académico, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Brindar apoyo a la organización y logística de la secretaría técnica del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje en la preparación documental y soporte de los temas a tratar, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.
4. Participar en la actualización de los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de Bases de datos.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Universidad.
3. Manejo del aplicativo SARA en sus versiones web y cliente servidor.
4. Normativa y procedimientos relacionados con personal docente.
5. Normas de archivística y gestión documental.
6. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial), Administración (Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Administración Pública).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40601-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la gestión de los procesos a cargo de la Dirección Nacional de Programas Curriculares de Pregrado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las certificaciones sobre los programas curriculares de pregrado solicitadas a la dependencia, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
2. Administrar la correspondencia de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
3. Proyectar respuestas a la correspondencia asignada, de acuerdo con criterios técnicos que se manejen en la Dirección y la Universidad.
4. Sistematizar documentos de la dependencia de acuerdo con normas de presentación y criterios técnicos de documentación.
5. Organizar la agenda de los compromisos de la Dirección, informando oportunamente al jefe inmediato y siguiendo los lineamientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Redacción, gramática y ortografía.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
3. Sistemas de información de la dependencia y la Universidad.
4. Normativa y Procedimientos de la Universidad.
5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración Pública o Procesos Administrativos).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40601-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el diseño, implementación, desarrollo y control de métodos y procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a los proyectos de investigación suscritos con entidades externas nacionales e internacionales acorde con los procedimientos definidos por la Universidad.
2. Colaborar en el seguimiento a la gestión de las Unidades de Gestión en Investigación a nivel Facultades de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.
3. Apoyar la organización, actualización y depuración de los sistemas de información para la obtención de información oportuna y confiable con base en los parámetros previamente definidos.
4. Suministrar información sobre la ejecución de ingresos y egresos del fondo de las Unidades de Gestión en Investigación atendiendo a las instrucciones y especificaciones señaladas por el superior jerárquico.
5. Realizar reembolsos y legalización de caja menor de la Vicerrectoría de acuerdo con los parámetros y lineamientos definidos por la Universidad.
6. Atender las solicitudes de información por parte de las dependencias internas o entidades externas a la Universidad respecto a la gestión financiera de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Vicerrectoría de Investigación.
7. Solicitar los recursos de papelería de acuerdo con las necesidades de la gestión administrativa y de conformidad con los procedimientos definidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa Interna de la Universidad Nacional.
2. Ofimática.
3. Estructura y funcionamiento de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40601-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a los procesos administrativos y financieros en los fondos y proyectos de inversión asignados a la Editorial Universidad Nacional de Colombia, para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico a la gestión de los procedimientos administrativos y financieros en cumplimiento de los lineamientos normativos y los fijados por la Dirección de la dependencia. 2. Apoyar los procesos de contratación, respondiendo las solicitudes de los usuarios y acorde con los procedimientos y normativa de la dependencia y la Universidad. 3. Preparar los documentos y la información requerida para la ejecución del proceso administrativo y financiero, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección y en atención a los plazos establecidos. 4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar y validar la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, los asuntos pendientes o la disponibilidad de los recursos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contratación. 2. Normas de archivística y gestión documental. 3. Ofimática. 4. Sistemas de Información.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración Pública) o Economía.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40601-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica administrativa para el desarrollo de los procesos de la División Nacional de Servicios Administrativos, de acuerdo con la normativa vigente para la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el sistema financiero - Quipu órdenes contractuales, autorizaciones de servicios académicos remunerados - SAR, autorizaciones de transferencias internas - ATI, y sus correspondientes adiciones, modificaciones, prórrogas y suspensiones, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.
2. Legalizar en el sistema financiero - Quipu las órdenes contractuales, autorizaciones de servicios académicos remunerados - SAR, autorizaciones de transferencias internas - ATI, y las adiciones, modificaciones, prórrogas y suspensiones elaboradas, atendiendo los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.
3. Elaborar las certificaciones de contratación requeridas por los contratistas, de las órdenes contractuales y contratos elaborados en la sección de adquisiciones del nivel nacional, atendiendo las necesidades detectadas.
4. Actualizar la herramienta de contratación establecida, diligenciando los campos que sean de su competencia, con criterios de calidad y oportunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tablas de retención documental.
2. Normas y procesos de calidad.

3. Excel intermedio.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Economía; Contaduría Pública (Contaduría Pública).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40601-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Área funcional	SECRETARÍA GENERAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa facilitando el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia, en concordancia con las disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el archivo del Consejo Superior Universitario y sus Comisiones Delegatarias, con criterios de calidad y oportunidad.
2. Tramitar las solicitudes de verificación de títulos otorgados por la Universidad a solicitud de usuarios externos, atendiendo las necesidades expresadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
3. Organizar la logística para las ceremonias de grado a Nivel Nacional, en el marco de la normativa vigente y aplicable para la Universidad.
4. Hacer seguimiento y control al correo electrónico de la Secretaría General, proyectando las comunicaciones que desde su competencia pueda resolver y entregando las demás para el correspondiente trámite a los responsables de proceso, según directrices impartidas por el Jefe de la Dependencia.
5. Asistir técnicamente los procesos contractuales de la Dependencia y la Rectoría, bajo las directrices y normas aplicables a la Universidad.
6. Realizar proyección del calendario académico y atención de solicitudes de modificaciones al mismo, de conformidad a los objetivos propuestos.
7. Asistir técnicamente la elaboración de documentos y agendas del Consejo Superior Universitario, Consejo Académico y sus comisiones delegatarias, según directrices de la Jefatura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procedimientos de coordinación y de agenda.
2. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
3. Normativa Interna de la Universidad Nacional.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40601-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y tareas relacionadas con la afiliación de los usuarios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente para el régimen especial universitario y el sistema general de seguridad social en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las afiliaciones de los nuevos usuarios, siguiendo la normativa y lineamientos establecidos por UNISALUD.
2. Realizar el ingreso y la activación en el sistema de información propio de la unidad de solicitudes del plan complementario de los usuarios de UNISALUD, según los procedimientos establecidos.
3. Llevar a cabo la renovación y entrega de carné a los usuarios, siguiendo los procedimientos establecidos.
4. Realizar la activación y desactivación a los usuarios del sistema de UNISALUD, aplicando las instrucciones establecidas.
5. Elaborar las solicitudes de la autorización de traslados de usuarios de otras Entidades Prestadoras de Salud ante los organismos pertinentes, según los procedimientos y directrices establecidas.
6. Generar mensualmente el reporte de traslado de los nuevos afiliados, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Elaborar certificaciones de afiliaciones según las solicitudes presentadas por los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.
2. Normativa aplicable a UNISALUD sobre afiliaciones.
3. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social.

4. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud. 5. Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Procesos Administrativos de Salud, Gestión de Procesos Administrativos de Salud, Administración de Servicios de Salud), Enfermería (Enfermería).	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-TN-40601-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo encaminado al desarrollo y ejecución de los procesos salariales y prestacionales que se generen en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la depuración de deuda presunta con las entidades de seguridad social en salud, pensión, ARL y parafiscales, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.
2. Aplicar la liquidación y comprobación a las incapacidades por enfermedad general, accidente laboral y licencia de maternidad, conforme a las directrices del jefe inmediato y a los procedimientos establecidos de talento humano.
3. Hacer seguimiento oportuno al reconocimiento y pago de incapacidades por enfermedad laboral, riesgos laborales, licencias de maternidad y paternidad a cargo de las EPS y ARP, para novedades reportadas ante las entidades de los funcionarios del Nivel Nacional, Unisalud y Sedes de Presencia Nacional.
4. Efectuar la recopilación de la información magnética y documental relacionada con las liquidaciones de aportes a pensión desde el año de 1994, según las instrucciones del jefe inmediato.
5. Generar y validar mensualmente los Informes de la Plantilla de Nómina por cada Sede de la Universidad para atender auditorías de la UGPP y consolidar el Informe Institucional en el formato oficial establecido por el ente de control.
6. Responder por el suministro, manejo y estado de las claves de acceso que le sean asignados para ingreso a los portales de seguridad social en los cuales se aplican archivos de información laboral del personal docente y administrativo del Nivel Nacional, Unisalud y Sedes de Presencia Nacional.
7. Brindar apoyo técnico a las Oficinas Salariales y Prestacionales de las Sedes en temas relacionados de competencia de la División.

8. Participar en la elaboración y actualización de manuales, cartillas, instructivos y formatos requeridos para el Sistema de Gestión de Calidad, en temas relacionados con el Sistema de Seguridad Social. 9. Adoptar controles de los procesos a cargo, para garantizar que los trámites se realicen de manera oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Seguridad Social. 2. Ofimática. 3. Nómina. 4. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 5. Contabilidad.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-TN-40602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la aplicación, actualización, operación, seguimiento y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad, de acuerdo con las normas externas e internas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la ejecución, seguimiento y propuesta de acciones de mejora a los mecanismos, programas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo los estándares establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, principalmente lo asociado con higiene y seguridad industrial.
2. Apoyar el desarrollo y aplicación para la identificación de peligros en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Apoyar la preparación y trámite de los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental –SIGA-.
3. Gestión del talento humano.
4. Sistema de información de talento humano de la Universidad.

5. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. 6. Normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo. 7. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del Conocimiento en: Salud Pública (Profesional en Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Técnico profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Técnico profesional en procesos administrativos de seguridad y salud en el trabajo, Técnica Profesional en Procesos de Salud Ocupacional, Tecnología en seguridad y salud en el trabajo, Tecnología en Salud Ocupacional), Administración (Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Administración en Salud Ocupacional).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-TN-40602-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en los procesos contractuales y de tesorería de la Unidad Financiera y Administrativa de la Unidad de Medios de Comunicación UNIMEDIOS, de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la documentación soporte para la elaboración precontractual, contractual y para los pagos a proveedores siguiendo los parámetros establecidos por la Universidad.
2. Elaborar el archivo plano de los bancos para llevar a cabo el proceso de pago de los contratos suscritos por UNIMEDIOS, previa verificación de los requisitos de perfeccionamiento y legalización según las directrices y dentro de los plazos establecidos por la Universidad.
3. Preparar el boletín diario de bancos, según normativa y criterios vigentes.
4. Brindar asistencia técnica en presentación de estadísticas y elaboración de informes propios del proceso de tesorería, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.
3. Normas sobre manejo de archivo.
4. Contratación Pública.
5. Sistema de información financiera.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía o Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40603-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA
Área funcional	RECTORÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en el desarrollo y ejecución de las actividades que se adelantan en la Rectoría de conformidad con la normativa y procedimientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la documentación relacionada con las actividades de los programas y proyectos que se adelantan en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 2. Prestar apoyo en la preparación, organización logística y administrativa de los eventos liderados por la dependencia, de acuerdo con las directrices señaladas por el jefe inmediato. 3. Suministrar información a las dependencias internas relacionada con las labores a su cargo, cuando se le requiera o con la periodicidad definida, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Archivística. 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia y Universidad. 3. Normativa interna de la Universidad.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40603-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa al proceso de asignación y reconocimiento de puntaje de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades para la asignación de puntaje por evaluación hoja de vida de elegibles y ganadores de concurso profesoral de acuerdo con la normativa interna.
2. Brindar orientación y acompañamiento en la revisión de las hojas de vida a todas las sedes de la Universidad, según la normativa vigente.
3. Brindar apoyo a la organización y logística de la secretaría técnica del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, siguiendo las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente.
4. Verificar en el Sistema de Información de Talento Humano las solicitudes presentadas por los docentes de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos por la Universidad.
5. Revisar en el Sistema de Información de Talento Humano Sara los títulos acreditados por los docentes para proponer puntaje de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Apoyar las actividades de la fase de reclamaciones del concurso profesoral de acuerdo con las directrices y la normativa establecida por la Universidad.
7. Proyectar respuesta a las solicitudes relacionadas con el concurso profesoral, conforme a la normativa y los lineamientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normas de archivística y gestión documental.
2. Manejo del aplicativo SARA en sus versiones web y cliente servidor.
3. Normativa y procedimientos relacionados con personal docente.
4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y la Universidad.
5. Ofimática.
6. Manejo de Bases de datos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial), Administración (Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Administración Pública).	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40603-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en la ejecución de las actividades a cargo de la División Nacional de Personal Académico de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados relacionados con el personal docente de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
2. Preparar respuestas a solicitudes presentadas ante la dependencia relacionadas con temas de personal docente de conformidad con la normativa vigente, las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.
3. Administrar el correo de la División Nacional de Personal Académico, de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior funcional.
4. Apoyar las actividades para la asignación de puntaje por evaluación hoja de vida de elegibles y ganadores de concurso profesoral de conformidad con la normativa legal vigente.
5. Prestar soporte administrativo a las Sedes de Presencia Nacional en el proceso de vinculación de los docentes de planta ganadores en los concursos, haciendo revisión de los documentos y seguimiento de los procesos.
6. Consolidar los puntos de planta de docentes a partir del reporte generado por el Grupo de Información de Talento Humano de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.
7. Actualizar y modificar plantillas de actos administrativos de docentes para el sistema SARA, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Registrar en el sistema de información SARA las comisiones de los cargos académico administrativos del nivel nacional que elabora la Gerencia Nacional Financiera y administrativa de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
2. Ofimática.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Técnica profesional Administrativa, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica Profesional en Administración Ofimática, Técnica profesional en Administración y Contabilidad Pública, Técnica profesional en Administración y Finanzas, Técnica profesional en Administración y Gestión de Empresas, Técnica profesional en Procesos Administrativos, Técnica profesional en documentación de procesos de calidad, Tecnología en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística) Ingeniería Industrial y afines (Técnica profesional en Desarrollo Empresarial, Técnica profesional en Logística)</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-TN-40603-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el diseño, implementación, desarrollo y control de los métodos y procesos administrativos, según los parámetros establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados relacionados con el personal administrativo de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar los trámites correspondientes a la posesión de las personas que se vinculan, comisionan o encargan en empleos de la planta de personal administrativo de las dependencias del Nivel Nacional y las Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.
3. Apoyar el seguimiento a la vinculación de personal en la modalidad de supernumerarios, con base en los lineamientos que emita el Despacho de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.
4. Prestar soporte técnico y administrativo a las actividades relacionadas con el retiro de servicio del personal administrativo de la Universidad, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
5. Actualizar las hojas de vida en Sara web, ingresando los datos de los documentos soporte remitidos por los funcionarios de la Universidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa vigente sobre personal administrativo la Universidad Nacional.
2. Sistema de información del talento humano de la Universidad.

<table>
<tr><td colspan="2">3. Redacción y ortografía.
4. Informática.
5. Ofimática.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-TN-40603-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo encaminado al desarrollo y ejecución de los procesos salariales y prestacionales que se generen en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y la normativa interna y externa vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la capacidad de endeudamiento dando trámite a las solicitudes de libranza y descuento por nómina de acuerdo con los procedimientos, políticas y normativa vigente.
2. Proyectar las certificaciones laborales relacionadas con los trámites de pensión, según las directrices y dentro de los plazos establecidos.
3. Aplicar los embargos necesarios a salarios y/o prestaciones sociales legales y extralegales, según las directrices y la normativa legal y reglamentaria vigente.
4. Efectuar las novedades de nómina en el Sistema de información del personal docente y administrativo del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con la normativa legal y estatutaria vigente.
5. Generar en el Sistema de información los comprobantes de pago de nómina que son remitidos vía correo electrónico a los funcionarios del Nivel Nacional y Sedes de Presencia Nacional, según el procedimiento establecido para tal fin.
6. Ejecutar pruebas de escritorio en el cálculo mensual y determinación del porcentaje semestral de retención en la fuente, correspondientes a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.
7. Generar en el Sistema de información los informes de la nómina, de Ahorro y Fomento a la Construcción-AFC, y pensiones voluntarias para presentar a las directivas e instancias correspondientes, siguiendo las directrices y procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.

8. Tramitar los actos administrativos de vacaciones de personal docente y administrativo de Nivel Nacional, UNISALUD y Sedes de Presencia Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
1. Seguridad social y prestaciones sociales. 2. Ofimática. 3. Tributaria. 4. Nómina. 5. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 6. Contabilidad.
VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Servicios Financieros, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas) o Contaduría Pública (Contaduría Pública, Técnico Profesional o Tecnología en Contaduría y Finanzas).	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-TN-40603-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Área funcional	VICERRECTORÍA ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica a la gestión de los procesos propios de la dependencia, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes, programas y objetivos de la misma, teniendo en cuenta los procedimientos previamente definidos por la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores que se desprendan de los procesos académicos y administrativos de la Vicerrectoría Académica, teniendo en cuenta las directrices y especificaciones señaladas por el superior jerárquico y procedimientos previstos por la Universidad.
2. Ejecutar las fases de contratación de los proyectos a cargo de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Universidad.
3. Actualizar la información generada durante el desarrollo de las actividades de la Vicerrectoría Académica de acuerdo con los parámetros y criterios de calidad determinados.
4. Proyectar documentación requerida p el Vicerrector Académico en el marco del ejercicio de las funciones de la dependencia de conformidad con los lineamientos e indicaciones impartidas.
5. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y de manera oportuna y eficiente.
6. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia.
7. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad, que garanticen el logro de los objetivos fijados para el cargo y la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
3. Manual de contratos y convenios.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de empresas, Administración pública, Técnica profesional Administrativa, Técnica profesional en Administración de Empresas, Técnica Profesional en Administración Ofimática, Técnica profesional en Administración y Contabilidad Pública, Técnica profesional en Administración y Finanzas, Técnica profesional en Administración y Gestión de Empresas, Técnica profesional en Procesos Administrativos, Técnica profesional en documentación de procesos de calidad, Tecnología en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística) Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial, Técnica profesional en Desarrollo Empresarial, Técnica profesional en Logística).	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40603-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades de carácter técnico relacionados con los procesos administrativos y de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Organizar reuniones de socialización al equipo de la dependencia sobre los lineamientos y avances del sistema de calidad, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Universidad. 3. Efectuar la socialización de los lineamientos y avances del sistema de calidad al equipo de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Universidad. 4. Realizar el seguimiento a los planes de tratamiento de riesgos administrativos basados en los lineamientos definidos por el sistema de gestión integral de calidad. 5. Participar en la evaluación del nivel de ejecución de los planes de tratamiento de los riesgos basados en los criterios definidos por el sistema integrado de gestión de calidad. 6. Atender la realización de las mesas de trabajo donde se evalúen y actualicen los componentes del sistema de calidad, de acuerdo con la programación y cronograma establecidos. 7. Atender las reuniones y lineamientos establecidos por la Vicerrectoría General, relacionados con el Sistema Integrado de la Gestión Académica, Administrativa y Ambiental. 8. Proyectar las actas de los comités y reuniones a los cuales se le solicite asistir, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos establecidos. 9. Brindar apoyo técnico a los procesos de compra y a la gestión del mantenimiento a las instalaciones de la dependencia, siguiendo las instrucciones dadas por el jefe inmediato y procedimientos establecidos.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Sistema de gestión de calidad.
2. Normativa y procedimientos de la Universidad.
3. Ofimática.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas; Administración Pública; Técnica profesional Administrativa; Técnica profesional en administración de empresas; Técnica profesional en administración financiera; Técnica profesional en administración pública; Técnica profesional en administración pública municipal; Técnica profesional en administración y contabilidad pública; Técnica profesional en administración y finanzas; Técnica profesional en administración y gestión de empresas); o Ingeniería Industrial y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-TN-40603-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico, administrativo y operativo en labores relacionadas con el software y administración de aplicaciones web, encaminada al desarrollo de actividades de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el funcionamiento y mantenimiento de la base de datos en la que se almacena la información de grupos de investigación de la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
2. Migrar a los sistemas de información de la Universidad la información necesaria de los grupos, integrantes, productos, proyectos y demás datos según la necesidad de la entidad o la persona solicitante.
3. Prestar soporte técnico a la Vicerrectoría en el área de sistemas, manejo de las bases de datos y de la página web, en favor del adecuado funcionamiento de los procesos de la Vicerrectoría, teniendo en cuenta con los parámetros institucionales.
4. Prestar soporte técnico en la generación de información para la producción de los indicadores de gestión de la Vicerrectoría de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
5. Ingresar información a las bases de datos, hacer consultas y cruces de información y generar datos, de acuerdo con los requerimientos de instancias internas y externas.
6. Brindar apoyo a la realización de videoconferencias, atendiendo la programación y solución de problemas conforme a las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad.
2. Sistemas de información.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines (Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Desarrollo de Software, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Sistemas e Informática, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Análisis y Programación de Computadores, Tecnología en Multimedia y Soluciones Web, Tecnología en Diseño y Desarrollos Web, Tecnología en Diseño de Aplicaciones Móviles y Web, Técnica profesional en Sistemas, Técnica profesional en Informática, Técnica Profesional en Programación de Computadores, Técnica Profesional en Soporte de Sistemas Informáticos, Técnica Profesional en Sistemas de Cómputo, Técnica Profesional en Programación Web, Técnica Profesional en Aplicativos Web, Técnico Profesional en Creación de Soluciones Web, Técnico Profesional en Diseño Web y Multimedia y Afines)Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software).</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-TN-40603-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, participando en la realización y actualización de los procesos de ejecución y control presupuestal de la Gerencia Nacional Administrativa de conformidad con los lineamientos emitidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el sistema de gestión financiero de la Universidad las apropiaciones iníciales y sus modificaciones presupuestales asignadas al nivel nacional y la sede Tumaco.
2. Evaluar el gasto por la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal del Nivel Nacional y la Sede Tumaco de la Universidad, realizando las anulaciones a que haya lugar.
3. Registrar en el sistema de gestión financiero de la Universidad los compromisos presupuestales con cargo al presupuesto del nivel nacional y la sede Tumaco de la Universidad, realizando las anulaciones a que haya lugar.
4. Registrar en el sistema de gestión financiero las interfaces para la ejecución del presupuesto del nivel nacional de la Universidad de conformidad con los procedimientos emitidos.
5. Registrar en el sistema de gestión financiero la Ficha Financiera de los proyectos del Nivel nacional y sede Tumaco de manera oportuna y confiable.
6. Tramitar la devolución de solicitud de certificados de disponibilidad o registros presupuestales que presenten inconsistencias de conformidad con la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna y externa en materia presupuestal.
2. Ofimática.
3. Manejo de sistemas de información.
4. Sistema de gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40603-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y administrativo en el desarrollo y ejecución de los procesos a cargo de la dependencia, conforme a los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar los movimientos bancarios de naturaleza crédito de las cuentas bancarias administradas en la División Nacional de Gestión de Tesorería, incluyendo el PAC, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad emitidos en el área.
2. Hacer seguimiento a los vinculados económicos entre Empresas de la Universidad conforme a los lineamientos establecidos.
3. Controlar los ingresos por concepto de riesgos profesionales, Estampilla, Transferencias de Extensión, Derechos Administrativos, entre otros, con criterios de calidad y oportunidad.
4. Participar desde su competencia en las gestiones de depuración de partidas conciliatorias, según los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.
5. Asumir el rol de consulta en los portales bancarios de la División Nacional de Gestión de Tesorería conforme a los lineamientos establecidos.
6. Gestionar las devoluciones de los ingresos que registran en el Nivel Nacional, de forma oportuna y confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tablas de retención documental.
2. Excel intermedio.
3. Normas y procesos de calidad.
4. Contaduría.
5. Presupuesto público.
6. Normativa de la Universidad.

<table>
<tr><td colspan="2">7. Tributaria.
8. Sistemas de control financiero de la Universidad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública o Administración de Empresas), Economía o Contaduría Pública.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-TN-40603-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo, implementación y control de métodos y procesos administrativos en el logro de los objetivos de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la preparación y presentación de informes, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.
2. Apoyar y adelantar la aplicación de métodos y procesos para la gestión de la dependencia atendiendo a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normatividad vigente.
3. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
4. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos utilizadas por la dependencia, oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y las directrices dadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Sistemas de información.
2. Bases de datos.
3. Ofimática.
4. Manejo de internet.
5. Normas de archivística y gestión documental.
6. Normativa de la Universidad.
7. Estadística.

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

Ficha: NN-CA-TN-40801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN – UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la grabación de audio de los proyectos que se generen en la oficina acorde con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diseño y tratamiento sonoro de las grabaciones, en conjunto con el director y el realizador del proyecto audiovisual de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
2. Realizar la programación y la grabación de sonido de los proyectos asignados, de acuerdo con los requerimientos y especificidades de cada proyecto.
3. Realizar la grabación de sonido de los proyectos asignados y/o eventos institucionales, culturales, académicos de la Universidad en exteriores, de acuerdo con los lineamientos y criterios de calidad definidos.
4. Realizar la solicitud, retiro y devolución de equipos e implementos de grabación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de diferentes micrófonos y dispositivos de grabación y monitoreo de sonido.
2. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
3. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Técnica profesional en electrónica, Técnica profesional en electrónica digital)	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40801-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN – UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los procesos de grabación, producción y emisión de programas radiofónicos de la Universidad Nacional, Sede Bogotá de acuerdo con la programación de contenido y los procedimientos establecidos por la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar grabaciones de programas radiofónicos de acuerdo con la programación asignada y teniendo en cuenta las instrucciones dadas. 2. Brindar orientación técnica en asuntos relacionados con producción radiofónica a los diferentes usuarios de la emisora de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar la producción y emisión de programas radiales de acuerdo con la programación asignada y los lineamientos establecidos. 4. Realizar la solicitud, retiro y devolución de equipos e implementos de grabación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 2. Software y equipos de grabación de radio. 3. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos. 4. Formación ciencias humanas. 5. Normativa de la Universidad.	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines (Técnica profesional en cine tv. y video, Técnica profesional en cinematografía digital, Técnica profesional en expresión gráfica y digital, Técnica profesional en fotografía, Técnica profesional en producción de radio y televisión con énfasis en tecnología análoga, Técnico profesional en producción gráfica, Técnico profesional en realización y producción en televisión, Tecnología en animación digital, Tecnología en cine y fotografía, Tecnología en edición y animación de medios audiovisuales, Tecnología en fotografía e imagen digital, Tecnología en fotografía y producción digital, Tecnología en producción de sonido y musicalización, Tecnología en producción escénica y visual, Tecnología en producción gráfica digital, Tecnología en video digital); Comunicación social, periodismo y afines (Técnica profesional en medios de comunicación, Técnica profesional en camarografita, Técnica profesional en comunicación social y audiovisuales, Técnica profesional en comunicación y relaciones públicas, Técnica profesional en diseño y producción de televisión, Técnica profesional en edición de televisión, Técnica profesional en fotografía, Técnica profesional en fotografía e imagen digital, Técnica profesional en fotografía	No requiere.

y camarografita, Técnica profesional en locución y periodismo electrónico, Técnica profesional en medios audiovisuales, Técnica profesional en medios de comunicación, Técnica profesional en medios de comunicación social y locución, Técnica profesional en producción audiovisual, Técnica profesional en producción de radio y televisión, Técnica profesional en realización y producción en televisión, Técnica profesional en televisión, fotografía y video, Técnico profesional en reportería gráfica y audiovisual, Tecnología en animación y posproducción audiovisual, Tecnología en cine y televisión, Tecnología en dirección y producción de radio y televisión, Tecnología en dirección y producción de televisión, Tecnología en edición para televisión, Tecnología en fotografía, Tecnología en locución y producción radial, Tecnología en medios audiovisuales, Tecnología en medios de comunicación, Tecnología en presentación y animación de televisión y radio, Tecnología en producción audiovisual, Tecnología en producción de radio y televisión, Tecnología en producción de televisión, Tecnología en producción de televisión y radio, Tecnología en producción digital en medios audiovisuales, Tecnología en producción y realización en televisión, Tecnología en realización audiovisual, Tecnología en realización para televisión, Tecnología en televisión); Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Técnica profesional bilingüe en mantenimiento electrónico, Técnica profesional en electrónica de comunicaciones, Técnica profesional en electrónica digital, Técnica profesional en electrónica y comunicaciones, Técnica profesional en electrónica y telecomunicaciones, Tecnología de audio)	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40801-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN – UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los procesos de mantenimiento preventivo, manejo de puesto fijo, solución de manejo de cargas eléctricas para los proyectos que se generen en la oficina acorde con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de producción y postproducción (formatos Mini Dv, Dv, DvcPro y Betacam), con el fin de mantener las condiciones básicas de operatividad de los mismos. 2. Verificar y poner a punto las cargas eléctricas en los sitios donde sea utilizado el máster de producción para su correcto desempeño. 3. Brindar orientación para la solución de problemas de tipo técnico, a los diferentes equipos de la oficina de Producción y Realización Audiovisual. 4. Elaborar el plan de revisión de procesos de mantenimiento en el canal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 5. Instalar e implantar el correcto funcionamiento del máster de producción, además del manejo del mismo en los diferentes campos donde sea empleado. 6. Realizar la coordinación técnica de los diferentes programas llevados a cabo con el máster de producción. 7. Coordinar el mantenimiento correctivo y de seguridad de los equipos con los diferentes proveedores y casas matrices. 8. Solicitar, retirar y devolver equipos del máster de grabación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normas y especificidades técnicas de los fabricantes en lo concerniente a los distintos equipos con los que cuenta la oficina de televisión. 2. Montaje y manejo de switcher profesional. 3. Montaje y puesta a punto del puesto fijo a tres o más cámaras. 4. Metrología electrónica y de telecomunicaciones. 5. Herramientas de equipos de diagnóstico electrónico 6. Estructura y funcionamiento de la dependencia	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines (Tecnología en producción de sonido y musicalización, Tecnología en sonido directo para producción de medios audiovisuales); Comunicación Social, Periodismo Y Afines (Tecnología en digitalización de medios, Tecnología en producción audiovisual, Tecnología en producción de televisión, Tecnología en producción de televisión y radio Tecnología en realización audiovisual).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40801-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención a los usuarios en la promoción del fomento y protección en salud contemplados en el Programa de Atención Preventiva en Salud Oral, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar e implementar permanentemente jornadas de educación individual, control y remoción de placa bacteriana, con el objeto de educar a los usuarios en técnicas de higiene bucal, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal efecto por los organismos de salud competentes.
2. Realizar jornadas de aplicación tópica de flúor sobre la población de usuarios de cinco a diecinueve años, de acuerdo con los lineamientos establecidos por UNISALUD.
3. Realizar jornadas de detartrajes supragingivales en la población de usuarios de doce años en adelante o en menores de doce años a quienes se les detecte la presencia de cálculos supra gingivales, de acuerdo con los parámetros establecidos.
4. Consignar los datos de los procedimientos efectuados en los formatos establecidos en el sistema operativo, de conformidad con los lineamientos definidos para tal fin.
5. Liquidar el valor de los procedimientos efectuados mediante control sistematizado, de acuerdo con los protocolos y tarifas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
2. Higiene Oral.
3. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normativa aplicable a UNISALUD.
4. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
5. Plan de desarrollo de UNISALUD.
6. Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD.
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Odontología (Salud Oral).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40801-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Jefatura de la División Administrativa y Financiera de UNISALUD Sede Bogotá en el trámite de las cuentas por pagar, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades pertinentes en la liquidación de las cuentas por pagar a través del sistema financiero, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Revisar los documentos soportes de las cuentas por pagar, de acuerdo con procedimientos establecidos por la Universidad.
3. Ejecutar el procedimiento de afectación presupuestal de las glosas, de acuerdo con los procedimientos aplicados en UNISALUD.
4. Preparar las cuentas por pagar con los soportes respectivos que serán entregados para pago, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Atender los requerimientos de información para elaboración de informes periódicos del área financiera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de sistema de información financiera.
2. Normativa aplicable a UNISALUD.
3. Procesos Financieros de UNISALUD.
4. Normativa tributaria vigente.
5. Plan general de cuentas contables.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados	1. Experticia técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Organización del trabajo

4. Compromiso con la Universidad	4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Servicios Financieros, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Administración Hospitalaria), Contaduría (Contaduría, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40802-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE MEDIOS DIGITALES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicios técnicos como web master, para la publicación y actualización de información producida en los productos web de UNIMEDIOS y de la información más relevante en el home de la página principal de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar el contenido de las páginas web de UNIMEDIOS que tenga a su cargo así como el home de la página principal de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Enviar boletines de prensa a medios de comunicación a través del correo electrónico, siguiendo las directrices emitidas por el jefe inmediato.
3. Adelantar el diseño y publicación de banners para las páginas web de UNIMEDIOS y del home principal de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera teniendo en cuenta las especificaciones y parámetros previamente definidos.
4. Consultar diariamente las cuentas de File Transfer Protocol -FTP- de UNIMEDIOS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar la auditoría web de los sitios web para verificar las plantillas institucionales en los subdominios de la Universidad suministradas por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones, con la periodicidad requerida teniendo en cuenta las instrucciones recibidas.
6. Brindar el soporte técnico necesario para el diseño web, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Llevar a cabo la maquetación e implementación de plantillas web HTML y css en manejadores de contenidos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y lineamientos definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas de equipos de diagnóstico electrónico.
2. Diseño gráfico para medios impresos y digitales.
3. Ofimática.
4. Manejo de programas para diseño.

5. Manual de imagen institucional vigente. 6. Manejo de programas para web. 7. Manejo de lenguaje de diseño digital. 8. Servicio FTP. 9. Estructura y funcionamiento de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y afines (Técnico profesional en Expresión gráfica digital), Bellas Artes (Técnico profesional en producción de piezas multimedia, Técnico profesional en producción gráfica, Técnico profesional en arte gráfico y publicitario, Técnico Profesional de Artes Gráficas, Técnico profesional en Diseño Digital, Técnico profesional en Diseño Gráfico, Técnico profesional en Diseño Publicitario, Técnico profesional en diseño y producción gráfica, Técnico Profesional en Expresión Digital y adaptación de espacios, Técnico Profesional en Producción en medios digitales, Técnico profesional en producción de piezas multimedia, Técnico profesional en producción gráfica, Técnico profesional en producción gráfica y multimedia, Técnico profesional en comunicación digital, técnico profesional en diseño gráfico y multimedia, Tecnología en comunicación gráfica).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-TN-40802-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo a la División Administrativa y Financiera en el funcionamiento de las áreas de recursos físicos de UNISALUD, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades de mantenimiento de infraestructura entre el personal contratado para tal efecto, según los requerimientos y las directrices establecidas. 2. Hacer seguimiento al funcionamiento de los equipos y recursos físicos de UNISALUD, según los protocolos establecidos. 3. Hacer control de las hojas de vida de los equipos, según los procedimientos establecidos. 4. Prestar soporte en el proceso de ejecución contractual de los proveedores de mantenimiento de los equipos, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida para tal fin. 5. Apoyar la fase precontractual solicitando a los proveedores información de las tarifas de servicios según los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Conceptos Básicos Administración. 2. Procesos y procedimientos para mantenimiento de equipos e infraestructura.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica (Mantenimiento Electromecánico).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-40803-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte técnico que demanda la producción y difusión de los contenidos de las emisoras de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos técnicos y metodologías definidas, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Responder por el mantenimiento preventivo de los equipos del estudio de grabación y emisión de la UN Radio, de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos. 2. Adelantar las visitas técnicas previas a las transmisiones que vaya a desarrollar la emisora en exteriores, dando el aval y las recomendaciones de la adecuación requerida para la correcta instalación en los espacios y el adecuado funcionamiento de los equipos. 3. Realizar el montaje de los equipos requeridos para las transmisiones y grabaciones remotas de acuerdo con las especificaciones técnicas y criterios de calidad para el adecuado funcionamiento de los mismos. 4. Realizar el seguimiento y control de las actividades que deben realizar las empresas de mantenimiento correctivo. 5. Controlar el uso de los equipos empleados para los cubrimientos de la UN Radio, en concordancia con los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Recibir las nuevas propuestas para los mantenimientos preventivos y correctivos de los transmisores y demás equipos de operación de UN Radio, de conformidad con los procedimientos y metodologías establecidas. 7. Realizar la adecuación y puesta en marcha de los centros de producción requeridos en las sedes de la Universidad Nacional de acuerdo con los parámetros y procedimientos definidos previamente.	

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Consola de producción, emisión y protools.
2. Sonido en vivo y grabación.
3. Transmisiones en exteriores y enlaces IP.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para grabación, emisión radial, transmisión y enlaces IP.
5. Software de automatización de radios y grabación.
6. Servidor web y los servidores de audio.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-TN-40803-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de soporte técnico y de mantenimiento a los equipos de grabación, recepción y transmisión radiofónica de la Universidad Nacional, Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de grabación, recepción y transmisión radiofónica de acuerdo con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para tal fin.
2. Realizar el inventario de equipos de la oficina de Producción y Realización Radiofónica, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.
3. Brindar asistencia a labores de contratación respecto a especificidades técnicas de equipos para la adquisición de repuestos y equipos radiofónicos.
4. Prestar apoyo en las actividades técnicas relacionadas con los servicios de transmisión remota de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de la Universidad.
2. Software y equipos de grabación y reproducción de audio.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines (Técnica profesional bilingüe en mantenimiento electrónico, Técnica profesional en electrónica de comunicaciones, Técnica profesional en electrónica digital, Técnica profesional en electrónica y comunicaciones, Técnica profesional en electrónica y telecomunicaciones, Tecnología de audio)	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-41601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar desde su competencia en la gestión de pagos y la medición de indicadores en la División Nacional de Gestión de Tesorería, atendiendo las disposiciones vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los informes de conciliaciones bancarias enviados por las áreas de tesorería de la Universidad, según los lineamientos existentes.
2. Hacer seguimiento a los informes de conciliaciones bancarias enviados por las áreas de tesorería de la Universidad, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Efectuar la consulta de saldos bancarios de las cuentas bancarias y FICS de la División Nacional de Gestión de Tesorería, de manera clara y oportuna.
4. Asumir el rol de usuario preparador suplente en los portales bancarios en ausencia del preparador principal en la División Nacional de Gestión de Tesorería de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
5. Realizar la medición de los indicadores de la División Nacional de Gestión de Tesorería, atendiendo las disposiciones emitidas en el área.
6. Efectuar el proceso de giros en el sistema financiero conforme a los lineamientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Tablas de retención documental.
2. Normativa de la Universidad.
3. Contabilidad.
4. Sistemas de control financiero de la Universidad.
5. Normativa Tributaria.
6. Ofimática.
7. Tesorería.
8. Estructura y funcionamiento de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-41602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Universidad y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos en el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia, aplicando los procedimientos establecidos.
2. Elaborar las órdenes contractuales de las compras y de los servicios contratados por la dependencia y sus modificaciones en el sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente de la Universidad.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los proveedores y contratistas atendiendo los requerimientos de contratación existentes internos y externos.
4. Ejecutar la solicitud, revisión y envío de las pólizas requeridas por la dependencia a la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos, de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.
6. Notificar a los contratistas e interventores sobre la aprobación de las pólizas y suscripción de las órdenes contractuales, aplicando los procedimientos establecidos.
7. Realizar seguimiento a las suscripciones de contratos y a los suministros de la dependencia necesarios en la determinación de las fechas de vencimiento, renovación y otras las necesidades que se presenten, atendiendo las directrices recibidas y la normativa vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la dependencia.
2. Manual de convenios y contratos de la Universidad.
3. Normativa sobre contratación estatal.

<table>
<tr><td colspan="2">4. Sistema de Información Financiera.
5. Ofimática.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Experticia técnica
2. Trabajo en equipo
3. Organización del trabajo
4. Análisis de información
5. Rigurosidad
6. Evaluación del riesgo</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Servicios Financieros, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas), Contaduría Pública (Contaduría, Contaduría Pública, Contaduría y Finanzas) o Derecho y afines (Derecho).</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-TN-41602-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el diseño, la edición gráfica y la diagramación de los libros y las piezas gráficas requeridas por la Editorial de la Universidad Nacional, de conformidad con los criterios técnicos y de calidad establecidos por la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar las piezas gráficas requeridas en la dependencia según las instrucciones emitidas por el jefe de grupo.
2. Editar el material gráfico asignado por el superior funcional, mediante el uso de los recursos de la editorial, dando cumplimiento a los criterios de calidad establecidos por la Dirección.
3. Diagramar los textos y hacer las correcciones al material que le sea asignado, según los lineamientos establecidos por el jefe de grupo, en cumplimiento de los criterios técnicos y de calidad establecidos por la Editorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Diseño de piezas gráficas.
2. Manejo de software especializado en diseño gráfico.
3. Diagramación.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en Diseño (Diseño Gráfico).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-TN-41602-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	OFICINA DE MEDIOS DIGITALES
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico respecto al adecuado uso de la imagen institucional de la Universidad y la actualización de las estrategias y directrices de comunicación y orientación web de la Universidad Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las dependencias de la Universidad en el manejo de la imagen institucional, de acuerdo con las políticas definidas para ello y los procedimientos establecidos por UNIMEDIOS.
2. Elaborar el diseño de los avisos de prensa requeridos por las dependencias de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de comunicación establecidos.
3. Apoyar técnicamente en los diseños impresos y digitales (web) desde el punto de vista gráfico, así como el área de desarrollo web cuando se requiera.
4. Verificar el adecuado uso de imagen institucional de la Universidad Nacional de Colombia, realizando las correcciones respectivas en caso de que las piezas gráficas no cumplan con las políticas definidas para ello.
5. Realizar la evaluación, verificación y comparativos de la visualización de nuevos productos web en los diferentes navegadores y dispositivos móviles, cuando se requiera y de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.
6. Elaborar las actas del Comité de Imagen Institucional según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
7. Participar en la actualización de guías y manual de imagen institucional de la Universidad de acuerdo con las directrices y especificaciones definidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manual de imagen institucional vigente.
2. Manejo de lenguaje de diseño digital.
3. Manejo de programas para web.
4. Ofimática.
5. Manejo de imagen corporativa.

6. Diseño gráfico para medios impresos y digitales. 7. Manejo de programas para diseño. 8. Manejo de programas para edición de fotografía.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas, visuales y afines (Tecnología en Fotografía e imagen digital, Fotografía y producción digital, Producción gráfica digital); Diseño (Técnica profesional en arte gráfico y publicitario, Técnico profesional en diseño de artes gráficas, Técnico profesional en Diseño Digital, Técnico profesional en Diseño gráfico, Técnico profesional en Diseño gráfico publicitario, Técnico profesional en Diseño publicitario, Técnico profesional en diseño y producción gráfica, Técnico profesional en producción de medios digitales, Técnico profesional en producción de piezas multimedia, Técnico profesional en producción gráfica, Técnico profesional en diseño digital); Publicidad y afines (Técnica profesional en procesos publicitarios y diseño digital, Tecnólogo en diseño gráfico publicitario, Tecnología en publicidad y comunicación visual).	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

Ficha: NN-CA-TN-41603-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	03
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades requeridas para la administración del sistema informático de la dependencia conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la configuración del sistema de información de la Dirección bajo los lineamientos, directrices y cumplimiento de cronogramas definidos por la dependencia y la Universidad. 2. Validar los requerimientos funcionales del sistema de información de la Dirección Nacional de Admisiones. 3. Brindar soporte a los usuarios del sistema de información de la dependencia siguiendo los parámetros de acceso y permisos previamente definidos. 4. Contribuir en el desarrollo de las actividades y los eventos relacionados con la aplicación de las pruebas, cumpliendo los plazos definidos y señalados por la Universidad y la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Excel avanzado. 2. Sistemas de información. 3. Herramientas estadísticas. 4. Bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

NIVEL ASISTENCIAL

Ficha: NN-CA-AT-50002-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de los equipos de transmisión radiofónica de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reportar permanentemente los incidentes y las novedades que se presenten en la planta, durante su jornada laboral según los lineamientos y protocolos emitidos por la Universidad.
2. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de radio difusión sonora que tenga a su cargo de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.
3. Solicitar el suministro de insumos y demás elementos necesarios para el correcto funcionamiento de la planta al superior jerárquico de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
4. Atender las fallas que se presenten respecto a alteraciones en la transmisión del normal funcionamiento de la emisión, de conformidad con los procedimientos y criterios técnicos establecidos para tal fin.
5. Realizar limpieza a los equipos de transmisión, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Lectura de instrumentos de electricidad.
2. Electricidad.
3. Estructura y funcionamiento del transmisor.
4. Estructura y funcionamiento de equipos de emergencia y energía.

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

Ficha: NN-CA-AT-50002-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de los procesos de grabación, producción y emisión de programas radiofónicos de la Universidad Nacional, Sede Bogotá propiciando del adecuado funcionamiento de la Oficina de Producción y Realización Radiofónica conforme a los procedimientos y normativa establecida por la Universidad y la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar soporte a las grabaciones de programas radiofónicos de acuerdo con la programación asignada y de conformidad con las instrucciones indicadas por el jefe inmediato.
2. Brindar orientación en asuntos relacionados con producción radiofónica de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.
3. Apoyar la producción y emisión de programas radiofónicos con base en la programación asignada y los lineamientos establecidos.
4. Asistir el mantenimiento preventivo a los equipos que tenga a su cargo, con el fin de mantener las condiciones básicas de operatividad de los mismos, de conformidad con los criterios de calidad establecidos.
5. Tramitar el préstamo de equipos e implementos de grabación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Participar en las actividades relacionadas con la coordinación y programación de la emisora, de acuerdo con los procedimientos y parámetros previamente definidos.
7. Realizar la automatización de la programación de la emisora, teniendo en cuanta las indicaciones, especificaciones y criterios de calidad establecidos.
8. Apoyar en la ejecución de transmisiones remotas y grabación de exteriores cuando se requiera teniendo en cuenta las metodologías y parámetros indicados.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Software y equipos de grabación de radio.
2. Normativa de la Universidad.
3. Estructura y funcionamiento de la dependencia.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-AT-50401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Área funcional	RECTORÍA DIVISIÓN NACIONAL SALARIAL Y PRESTACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PENSIONAL UNIMEDIOS - OFICINA DE PRENSA UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN AUDIOVISUAL

	UNIMEDIOS - UNIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES
Cantidad de puestos de trabajo	13

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar laborales secretariales y de apoyo a los procesos que adelante la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad y las disposiciones del superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los trámites de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad.
2. Efectuar el control de la agenda de compromisos de la dependencia dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe el Jefe inmediato conforme a las instrucciones recibidas.
3. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.
4. Llevar el control de los elemento de papelería de la dependencia, apoyando el trámite para la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que adelante la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
3. Sistemas de información.
4. Tablas de retención documental.
5. Ofimática.
6. Ortografía y Redacción.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: NN-CA-AT-50401-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en la ejecución del proceso de activación de derechos a los usuarios de UNISALUD Sede Bogotá, de acuerdo con el plan de beneficios de la Unidad y la normativa establecida por la Universidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión administrativa en la verificación y comprobación de derechos de los usuarios, según lo exigido por el sistema de salud.
2. Tramitar los documentos correspondientes a las solicitudes de hospitalización, procedimientos médico-quirúrgicos, exámenes paraclínicos y uso de oxígeno para su respectiva autorización, de acuerdo con la red adscrita y a los niveles de atención.
3. Elaborar cartas de solicitud de autorizaciones a los pacientes de convenio, atendiendo los parámetros establecidos.
4. Archivar en las historias clínicas de los usuarios de UNISALUD Sede Bogotá los soportes relacionados con los trámites de autorizaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Procedimientos de gestión centrada en el usuario.
2. Sistema de información de UNISALUD.
3. Manuales tarifarios.
4. Planes de beneficios de UNISALUD.
5. Normativa vigente para afiliaciones en entidades de salud.
6. Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD.
7. Procedimientos de Afiliaciones propios de UNISALUD.

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

Ficha: NN-CA-AT-50402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	7
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato, los procesos y la normativa establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los documentos, oficios y comunicaciones propios del área y los requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos.	

2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad.
3. Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato.
4. Efectuar el control de la agenda de compromisos del Jefe inmediato, dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe, conforme a las instrucciones recibidas.
5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad.
6. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
3. Sistemas de información.
4. Tablas de retención documental.
5. Ofimática.
6. Ortografía y Redacción.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: NN-CA-AT-50402-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo y logístico a la dependencia, facilitando el acceso a información, personas e instancias pertinentes para la toma de decisiones, en el marco del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo a los procedimientos administrativos propios de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas por el jefe inmediato.
2. Elaborar las comunicaciones de rutina y las solicitadas por el jefe inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Efectuar el control de la agenda de compromisos del jefe inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos, según las instrucciones recibidas.
4. Recibir las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área de forma sistematizada, según las tablas de retención documental y la normativa vigente.
6. Proyectar las solicitudes de órdenes de los exámenes médicos de ingreso y egreso de los funcionarios del nivel nacional, según los procedimientos establecidos.
7. Asistir el proceso de recolección de información sobre los accidentes de trabajo reportados por los funcionarios del nivel nacional, siguiendo los protocolos establecidos.
8. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia y de su adecuado manejo, según con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Ofimática.

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

Ficha: NN-CA-AT-50403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS EDITORI AL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO UNIMEDIOS - DIRECCIÓN UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Área funcional	RECTORÍA DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO UNIMEDIOS - DIRECCIÓN UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	21

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos.
2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas.
4. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad.
2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad.
3. Sistemas de información.
4. Tablas de retención documental.
5. Ofimática.
6. Ortografía y Redacción.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-AT-50902-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CAJERO
Código	509
Grado	02
Grupo ocupacional	ATENCIÓN EN CAJA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el recaudo de títulos valores y el pago a beneficiarios, de forma ágil y oportuna, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de seguridad y la normativa establecida por la Dependencia y la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar pagos en efectivo y por canales electrónicos realizados por los usuarios a UNISALUD, de acuerdo con los procedimientos de seguridad y la normativa establecida por la dependencia y la Universidad.
2. Realizar los cierres parciales y totales mediante reportes diarios de recaudos e ingresos destinados a la tesorería, según los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Diligenciar los formatos de consignaciones diarias con los dineros recaudados, que serán consignados en las cuentas de la dependencia, conforme los procedimientos y lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
4. Entregar cheques a los beneficiarios de la dependencia, previa verificación de la identidad de los beneficiarios y del cumplimiento de requisitos, según los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa y reglamentación de la Universidad y de UNISALUD.
2. Sistema de gestión financiera QUIPU.
3. Herramientas informáticas y manejo de aplicativos de gestión financiera.
4. Manejo de cajas fuertes y títulos valores.
5. Manejo y operación de caja.
6. Procedimientos de validación de pagos electrónicos y detección de falsedad en documentos y títulos valores.

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

Ficha: NN-CA-AT-51201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD
Área funcional	RECTORÍA VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN CONTABLE DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIMEDIOS – DIRECCIÓN UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ

Cantidad de puestos de trabajo	22

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir la correspondencia interna, externa y las comunicaciones oficiales verificando la existencia de anexos y la información establecida en los procedimientos adoptados por la Universidad.
2. Apoyar a la dependencia en la verificación y reparto de la correspondencia recibida de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y en concordancia con los objetivos de la dependencia.
3. Verificar la correspondencia radicada con destinos externos y entregarla a la empresa de correo contratada remitiendo la información relacionada en los procedimientos establecidos por la dependencia.
4. Ingresar inmediatamente al sistema de correspondencia la información relacionada con las comunicaciones radicadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Recoger y entregar la correspondencia de las distintas dependencias clasificando los documentos y las comunicaciones oficiales internas y externas de acuerdo con las rutas internas de distribución y los destinos externos.
6. Realizar copias de seguridad periódicas de la información radicada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia.
7. Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
8. Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia.
9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.
2. Normativa general de clasificación documental y tipos de archivos.
3. Estructura y funcionamiento de la Universidad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Organización del trabajo
3. Transparencia	3. Rigurosidad
4. Compromiso con la Universidad	4. Evaluación del riesgo
	5. Flexibilidad y adaptación
	6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: NN-CA-AT-51201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar apoyo en el proceso de actualizada de la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos. 3. 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. 4. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos. 2. Normativa general de clasificación documental y tipos de archivos. 3. Estructura y funcionamiento de la Universidad	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: NN-CA-AT-51202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA GENERAL UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Área funcional	VICERRECTORÍA GENERAL UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con el manejo y control documental y la gestión de los procesos de la dependencia, según las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte a las actividades de recolección de datos y verificación de la información relacionada con los procedimientos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad. 2. Mantener actualizada la información de la correspondencia recibida y despachada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Realizar el control de los documentos, elementos y correspondencia que le sean asignados conforme a las medidas de seguridad establecidas por la Universidad. 4. Proyectar informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 5. Realizar 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. 6. Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión Documental. 2. Redacción, ortografía y gramática. 3. Herramientas ofimáticas, Internet. 4. Excel.	

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

Ficha: NN-CA-AT-51202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas de gestión documental y atención a usuarios que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y responsabilidades establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia.
2. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.
3. Preparar los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
4. Prestar apoyo en el proceso de archivo de documentos en los expedientes de historias laborales de personal docente y administrativo de la Universidad, de conformidad con la normatividad interna y externa vigente y según las directrices del jefe inmediato
5. Apoyar la realización de las actividades técnicas de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulados y de gestión de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.
2. Normativa general de clasificación documental y tipos de archivos.

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

Ficha: NN-CA-AT-51202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo administrativo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la División, de acuerdo a las directrices emitidas y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar los documentos, soportes e información requerida en la ejecución de los procedimientos en la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.
2. Actualizar el sistema de información financiera de la Universidad y las bases de datos con los registros correspondientes a las actividades realizadas para la obtención oportuna y fidedigna de los requerimientos de información solicitados.
3. Apoyar el proceso de causación contable de las cuentas por pagar de las empresas de Nivel Nacional, Tumaco y de Regalía de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.
4. Brindar apoyo en la revisión de la interfase contable para el pago de nómina, verificando los descuentos, embargos salarios, aportes parafiscales, Pila, entre otros, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Elaborar las certificaciones de embargos y demás descuentos de la nómina según la información disponible en el sistema.
6. Realizar el seguimiento y control a los giros de las Becas, conforme a las disposiciones establecidas en las Resoluciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.
2. Normativa general de clasificación documental y tipos de archivos.
3. Manejo de hojas de cálculo
4. Contabilidad.

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

Ficha: NN-CA-AT-53001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia operativa en el desarrollo, implementación y control de los procesos relacionados con la gestión documental de la dependencia dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices establecidas por la Universidad para la gestión documental. 2. Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad. 3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas. 2. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental. 3. Redacción: ortografía y gramática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: NN-CA-AT-53001-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Área funcional	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades administrativas relacionadas con el área de gestión documental de la dependencia, encaminadas al logro de objetivos de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Depurar, organizar y administrar la documentación a su cargo, de acuerdo con las tablas de retención documental y normas archivísticas.
2. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente.
3. Brindar información sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia a los usuarios a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados.
4. Organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia y distribuirlos para su trámite de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos y registrándolos en las herramientas destinadas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas.
2. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental.
3. Redacción: ortografía y gramática.

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

Ficha: NN-CA-AT-53001-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	ALMACENAMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Área funcional	EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Cantidad de puestos de trabajo	2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir operativamente las actividades de venta y distribución de las publicaciones de la Editorial Universidad Nacional de Colombia en las librerías de la Universidad y el Centro de Almacenamiento, en cumplimiento de los objetivos trazados por la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo a la gestión de las actividades, servicios y eventos desarrollados en la dependencia de conformidad con las directrices impartidas
2. Realizar cotizaciones, facturación, remisiones y demás documentos y formatos que se requieran en cumplimiento de los procedimientos del Sistema Nacional de Calidad Editorial.
3. Mantener actualizada la exhibición y precios de las publicaciones en las librerías de la Universidad y los demás trámites requeridos en dicho procedimiento.
4. Apoyar la descarga y recepción del material y elementos que se depositan en las bodegas y centros de almacenamiento de la Editorial UN de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Brindar asistencia a las actividades de inventarios de las librerías y el centro de almacenamiento, de acuerdo con las instrucciones impartidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática y sistemas.
2. Publicaciones y procesos de distribución.
3. Básicos en planeación y organización.

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

Ficha: NN-CA-AT-53001-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN - UNIMEDIOS
Área funcional	UNIMEDIOS - OFICINA DE PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN RADIOFÓNICA
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la revisión y el control de la operatividad de los equipos de transmisión radiofónica asignados en concordancia con las instrucciones y Procedimientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de los equipos que tiene a su cargo.
2. Prestar apoyo en el registro delos incidentes y las novedades que se presenten en el sitio de transmisión, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Realizar el inventario de los insumos y demás elementos de la planta, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.
4. Ordenar y limpiar el lugar de trabajo para mantenerlo en óptimas condiciones y garantizar el adecuado funcionamiento del sitio de transmisión.
5. Realizar trabajo en alturas en asuntos de su competencia, cuando se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Electricidad.
2. Estructura y funcionamiento de equipos de emergencia y energía.
3. Lectura de instrumentos de electricidad.
4. Estructura y funcionamiento de los equipos de transmisión.
5. Procedimientos y seguridad para trabajo en alturas

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

Ficha: NN-CA-AT-53001-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	5

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los Odontólogos en el suministro de instrumentos e insumos necesarios para la prestación del servicio de salud oral a los usuarios de UNISALUD, Sede Bogotá, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, historias clínicas, materiales y suministros requeridos por el Odontólogo para la consulta y/o procedimiento odontológico.
2. Hacer seguimiento a la utilización de los recursos disponibles, de manera que se lleve a cabo el desarrollo normal de las actividades del área.
3. Suministrar los elementos de protección necesarios al odontólogo general o especialista, según los protocolos establecidos para tal fin.
4. Liquidar el valor de los procedimientos efectuados por el odontólogo para llevar un control sistematizado y/o para el cobro de copagos.
5. Efectuar el adecuado alistamiento del usuario, de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el odontólogo con previa supervisión del profesional.
7. Solicitar el suministro de insumos al área pertinente, de acuerdo con la periodicidad establecida y utilizando el formato existente.
8. Apoyar a los odontólogos en el procedimiento de radiología oral siguiendo normas de bioseguridad.
9. Realizar el aseo e higiene al instrumental utilizado, para clasificarlo por especialidades, esterilizarlo y organizarlo en los sitios definidos.
10. Realizar limpieza, arreglo y desinfección del consultorio o unidad odontológica según los procesos establecidos para el control de infecciones.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD.
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normativa aplicable a UNISALUD.
3. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
4. Manejos y protocolos de atención odontológica de UNISALUD.
5. Manejo del instrumental odontológico.
6. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.
7. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
8. Plan de desarrollo de UNISALUD.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-AT-53001-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos y operativos que se realizan en la División Administrativa y Financiera de Unisalud, de acuerdo con los parámetros establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar soporte en la ejecución de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los bienes y servicios adquiridos por la División, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las directrices impartidas por el jefe inmediato.
2. Brindar apoyo en el proceso de autorización y legalización de avances que se generan en la División, atendiendo la normativa vigente.
3. Apoyar la solicitud de expedición de tiquetes aéreos a nombre de los usuarios de Unisalud que lo requieran, conforme con los procedimientos y normativa establecidos.
4. Validar la información financiera que le soliciten conforme con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Ejecutar los trámites de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad.
6. Llevar el control de los elemento de papelería de la dependencia, apoyando el trámite para la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD.
2. Normatividad de la Universidad y UNISALUD.
3. Normatividad y procedimientos en adquisición de bienes y servicios.
4. Manejo de sistemas informáticos.
5. Sistemas de Información propios de UNISALUD y la Universidad Nacional.
6. Redacción y ofimática.

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

Ficha: NN-CA-AT-53001-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la dependencia en la verificación y reparto de la correspondencia radicada y expedida por UNISALUD, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos por la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar y verificar la correspondencia que llega a la oficina para ser radicada y distribuida de acuerdo con el recorrido interno que le sea asignado.
2. Recibir y entregar todos los documentos radicados de acuerdo con los procedimientos adoptados por la dependencia.
3. Recoger la correspondencia que le sea asignada, de conformidad con los procedimientos establecidos para proteger la integridad de los documentos.
4. Apoyar en la elaboración de los documentos y correspondencia que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
5. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Brindar apoyo 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.
7. Realizar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma
8. Revisar la correspondencia recibida y completarla con los anexos correspondientes con el fin de darle trámite y socializarla de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato.
9. Realizar las actividades de fotocopiado, anillado o empastado de los documentos que lo requieran con el fin de darles trámite o archivo garantizando la integridad de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD. 2. Normatividad de la Universidad y UNISALUD. 3. Normatividad y procedimientos en el manejo y conservación documental. **4.** Manejo de sistemas informáticos. **5.** Sistemas de Información propios de UNISALUD y la Universidad Nacional.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: NN-CA-AT-53101-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	531
Grado	01
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Área funcional	RECTORÍA VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	5
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, para el transporte de bienes y personas de acuerdo con con los procedimientos y normativa vigente.,	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y verificar el estado de los vehículos, de conformidad con las necesidades existentes. 2. Transportar usuarios y bienes responsablemente y de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia. 3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte, siguiendo los lineamientos institucionales. 5. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la comodidad de los usuarios. 6. Reportar las condiciones mecánicas del vehículo asignado de acuerdo con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley. 7. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. 8. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede, de acuerdo con los requerimientos existentes.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Técnicas de seguridad y evasión de peligro. 2. Normas de tránsito. 3. Primeros Auxilios. 4. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad. 5. Mecánica General.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículo de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.

Ficha: NN-CA-AT-53102-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	531
Grado	02
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el servicio de transporte para la movilización de bienes y personas, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado para asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley, y proponer las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar.
2. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.
3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.
5. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte de conformidad con los procedimientos establecidos y proponer las acciones de mejora pertinentes a las que haya lugar.
6. Transportar a los usuarios y bienes responsablemente según las necesidades y de acuerdo con la programación y políticas establecidas previamente para ello.
7. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la comodidad de los usuarios.
8. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos, de conformidad con las necesidades existentes.

<table>
<tr><th colspan="2">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Técnicas de seguridad y evasión de peligro.
2. Normas de tránsito.
3. Primeros Auxilios.
4. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad.
5. Mecánica General.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. COMPETENCIAS</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título de bachiller.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículo de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-AT-53402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	ENFERMERO AUXILIAR
Código	534
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD - UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	3

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en el servicio de atención médica, según las necesidades de los diferentes servicios asistenciales prestados, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos por la normativa externa e interna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de auxiliar de enfermería según asignación o delegación del profesional de la salud, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por UNISALUD.
2. Efectuar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos médicos, inactivación de desechos biológicos, disposición de desechos biológicos, asepsia y esterilización del instrumental médico, aplicando los respectivos protocolos de bioseguridad.
3. Verificar el stock de insumos, medicamentos y equipos necesarios en la prestación de los servicios de salud a los usuarios de UNISALUD.
4. Administrar medicamentos y vacunas a los usuarios de acuerdo con las prescripciones médicas y esquemas establecidos por UNISALUD.
5. Apoyar la atención prehospitalaria necesaria en la admisión, atención y traslado de pacientes, cumpliendo con los protocolos establecidos por UNISALUD.
6. Participar en los procedimientos y actividades para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales establecidas por UNISALUD.
7. Diligenciar los registros de enfermería, de operación de los servicios y de notificación obligatoria, cumpliendo con la normativa aplicable en relación con la historia clínica y sistema de vigilancia de salud pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Bioseguridad.
2. Atención de emergencias.
3. Humanización del servicio.

<table>
<tr><td colspan="2">4. Promoción y prevención.
5. Vigilancia en salud pública.
6. Seguridad del paciente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. COMPETENCIAS</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad</td><td>1. Trabajo en equipo
2. Organización del trabajo
3. Rigurosidad
4. Evaluación del riesgo
5. Flexibilidad y adaptación
6. Destreza operativa</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. REQUISITOS MÍNIMOS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título de bachiller, más título de auxiliar de enfermería o título de auxiliar de higiene oral.</td><td>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</td></tr>
</table>

Ficha: NN-CA-AT-53502-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICO
Código	535
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD
Área funcional	UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la prestación de servicios del laboratorio clínico en la toma de muestras, direccionamiento de las mismas y mantenimiento adecuado de las diferentes secciones, de acuerdo con los protocolos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tomar las muestras de sangre y fluidos corporales a los usuarios de las diferentes áreas del laboratorio, de acuerdo con los protocolos establecidos por UNISALUD.
2. Verificar el orden de las áreas y la provisión de elementos de consumo necesarios durante la presentación del servicio del laboratorio a los usuarios.
3. Apoyar la preparación de las muestras para análisis, según los procedimientos propios de las diferentes secciones del laboratorio clínico.
4. Registrar en el sistema del laboratorio las muestras tomadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en las reuniones de educación continua que se llevan a cabo en el área, de acuerdo con la solicitud de su jefe inmediato.
6. Apoyar las actividades administrativas que demanden los procedimientos que le sean asignados según las directrices impartidas por el superior funcional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Atención a usuarios.
2. Protocolos de bioseguridad aplicables a UNISALUD.
3. Manejo de los materiales del laboratorio clínico.
4. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios del laboratorio clínico.
5. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normativa aplicable a salud.
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normativa aplicable a UNISALUD.
7. Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD.

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	**NIVEL JERÁRQUICO**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de bachiller, más título de auxiliar de laboratorio clínico.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.