

Rectoría



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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

CARGOS SEDE LA PAZ

**BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE DE 2018**

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	4
NIVEL DIRECTIVO	4
FICHA: LP-LN-DR-016017-01	4
FICHA: LP-LN-DR-016304-01	6
FICHA: LP-LN-DR-016202-01	8
FICHA: LP-LN-DR-016202-02	10
FICHA: LP-LN-DR-016204-01	12
FICHA: LP-LN-DR-016204-02	14
FICHA: LP-LN-DR-016204-03	16
FICHA: LP-LN-DR-016204-04	18
NIVEL ASESOR	20
FICHA: LP-LN-AS-10201-01	20
FICHA: LP-LN-AS-10201-02	22
FICHA: LP-LN-AS-10201-03	24
FICHA: LP-LN-AS-10204-01	26
NIVEL EJECUTIVO	28
FICHA: LP-LN-EJ-20405-01	28
NIVEL PROFESIONAL	31
FICHA: LP-LN-PR-30401-01	31
FICHA: LP-LN-PR-30401-02	33
FICHA: LP-LN-PR-30401-03	35
FICHA: LP-LN-PR-30401-04	37
FICHA: LP-LN-PR-30401-05	39
FICHA: LP-LN-PR-30702-01	41
FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	43
NIVEL PROFESIONAL	43
FICHA: LP-CA-PR-30103-01	43
FICHA: LP-LN-PR-30201-01	46
FICHA: LP-CA-PR-30201-02	48

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

FICHA: LP-CA-PR-30201-03.....	50
FICHA: LP-CA-PR-30202-01.....	52
FICHA: LP-CA-PR-30202-02.....	54
FICHA: LP-CA-PR-30202-03.....	56
FICHA: LP-CA-PR-30202-04.....	58
FICHA: LP-CA-PR-30202-05.....	60
NIVEL TÉCNICO	62
FICHA: LP-CA-TN-40602-01	62
NIVEL ASISTENCIAL	64
FICHA: LP-CA-AT-50403-01.....	64

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir aspectos académicos y administrativos de la Sede La Paz, bajo la coordinación del Rector y en concordancia con los proyectos, estatutos y normas generales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y dirigir políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión de la Sede La Paz, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de Sede. 2. Coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística, procurando la integración de las Escuelas en la Sede, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, garantizando el vínculo Universidad sociedad. 4. Actuar como representante legal de la Sede y como nominador, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Universidad. 5. Dirigir acciones para articular en el contexto regional de la Sede, las políticas definidas en el nivel nacional. 6. Dirigir proyectos especiales y planes generales relacionados con la Sede de la Paz y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 7. Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Sede para su aprobación ante la Rectoría, siguiendo las políticas y directrices establecidas. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Dirigir los asuntos del personal académico y administrativo de la Sede, acorde con lo establecido en la normativa interna. 9. Asistir como miembro con voz y voto al Consejo Académico y al Comité de Vicerrectores. 10. Representar a la Sede ante diferentes organismos públicos y privados en actividades inherentes a los objetivos misionales de la Universidad. 11. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de gestión en el ambiente laboral y el bienestar universitario, de acuerdo con los principios de la organización definidos en el Estatuto General. 12. Presidir el Consejo de Sede y los comités que le sean designados por los estatutos y por la reglamentación interna de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en materia de educación superior. 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 3. Estructura académico administrativa de la Universidad. 4. Contratación estatal. 5. Normativa sobre Educación Superior. 6. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia. 7. Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la calidad de profesor asociado en ejercicio de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	

FICHA: LP-LN-DR-016304-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE SEDE
Código	0163
Grado	04
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Vicerrector en la administración académica de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, según las políticas establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones. 2. Actuar como Secretario del Consejo de Sede y del Consejo de Escuelas. 3. Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede, el Consejo de Escuelas y de la Vicerrectoría de Sede. 4. Organizar y responder por el archivo de la Sede. 5. Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Consejo de Sede y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad. 6. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede. 7. Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede. 8. Coordinar los Claustros y la Colegiatura de Sede. 9. Administrar el Sistema de Información Académica, aplicando los parámetros técnicos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa sobre educación superior y decretos reglamentarios. 2. Sistema de información y aplicativos de la Universidad. 3. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 4. Administración y contratación pública. 5. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 	

6. Planes de desarrollo global y de Sede y Plan de desarrollo institucional.	
7. Normativa sobre gestión documental.	
8. Alta gerencia y gestión de calidad.	
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
Según Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

FICHA: LP-LN-DR-016202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	02
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	ESCUELA 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 Sede, en coherencia con el plan global de desarrollo de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas 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. Coordinar el desarrollo de los instrumentos y métodos relacionados con el seguimiento y autoevaluación de los programas curriculares, en coherencia con los procedimientos y la normativa establecidos. 3. Dirigir el proceso de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas curriculares de pregrado de la Sede ante el Consejo Académico y el Consejo Superior Universitario, según los requerimientos presentados. 4. Participar junto con la Dirección Nacional de Admisiones en el diseño de criterios de admisión a los programas curriculares de pregrado, siguiendo los lineamientos establecidos. 5. Controlar los procesos de evaluación, acreditación y seguimiento de los programas curriculares de pregrado de la Sede, según los procedimientos establecidos. 6. 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. 7. 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. 8. Desarrollar los lineamientos del Sistema de Acompañamiento estudiantil en el ámbito académico en la Universidad Nacional de Colombia. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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: LP-LN-DR-016202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	02
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	ESCUELA 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 Sede La Paz, y su proceso de autoevaluación en coherencia con los planes de desarrollo global y sedes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas de los programas de posgrado de conformidad con los lineamientos internos establecidos. 2. Coordinar el proceso de creación, apertura, modificación, suspensión, reapertura y supresión de los programas de posgrado de la Sede La Paz 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 en la Sede La Paz, para su presentación ante los cuerpos colegiados pertinentes en coherencia con los objetivos institucionales y los procedimientos definidos por la Universidad. 4. Coordinar el desarrollo de los 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. 5. Participar en el diseño de criterios de admisión a los posgrados, junto con la Dirección Nacional de Admisiones de acuerdo con los reglamentos internos establecidos. 6. 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 7. Supervisar la actualización de la base de datos de los programas de posgrado de la Universidad acorde con los parámetros previstos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de Educación superior. 2. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 4. Sistemas de información. 5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 6. Alta gerencia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
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: LP-LN-DR-016204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	162
Grado	04
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos académicos y administrativos a cargo de la Dirección Académica de la Sede La Paz conforme con las políticas, directrices y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos a cargo de la Dirección Académica de la Sede, en coherencia con las políticas académicas de la Universidad y de la Sede. 2. Dirigir el programa de autoevaluación de programas curriculares de la Sede, adoptando los lineamientos y parámetros establecidos. 3. Coordinar la programación académica de la Sede, según procedimientos y sistemas dispuestos por la Universidad. 4. Dirigir el proceso de actualización y creación de programas y planes de estudio de la Sede, según las políticas académicas institucionales. 5. Coordinar el desarrollo de los sistemas de información que permitan la gestión de los planes, programas y proyectos de la Sede, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Presidir o participar en los Consejos, Comités o grupos definidos estatutariamente, por delegación o por encargo. 7. Coordinar la operación de la Red de Laboratorios de la Sede la Paz, conforme a los lineamientos definidos por la Universidad. 8. Desarrollar acciones de articulación entre la red de Laboratorios de la Sede y el Sistema Nacional de Laboratorios. 9. Dirigir y administrar la biblioteca de la Sede de acuerdo con las políticas planes, programas y proyectos del Sistema Nacional de Bibliotecas de la Universidad Nacional. 	

<p>10. Proponer y participar en la elaboración y puesta en marcha de las políticas los planes, programas y proyectos de la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Bibliotecas y de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>11. Administrar adecuadamente los recursos económicos destinados para desarrollar actividades, proyectos, programas y planes de la Dirección Académica de la Sede, de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes institucionales de desarrollo y de acción.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Normativa de educación superior y decretos reglamentarios.</p> <p>2. Gestión de calidad.</p> <p>3. Normativa y políticas de calidad académica de la Universidad.</p> <p>4. Estructura y funcionamiento de la Sede y la Universidad.</p> <p>5. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Planeación y Organización</p> <p>2. Pensamiento Estratégico</p> <p>3. Negociación</p> <p>4. Liderazgo</p> <p>5. Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

FICHA: LP-LN-DR-016204-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	04
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación y reglamentación de las políticas relacionadas con la promoción, el fomento y la gestión de la investigación y extensión universitaria en la Sede y en sus respectivas Escuelas, de acuerdo con los lineamientos de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por la Vicerrectoría de Investigación y Extensión para la consolidación y articulación de los procesos a cargo, de conformidad con la normativa establecida por la Universidad. 2. Articular la investigación y extensión con la formación académica en la Sede, de acuerdo con los intereses institucionales. 3. Dirigir las actividades relacionadas con la promoción de la innovación y la implementación de políticas y normas de propiedad intelectual según los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Liderar la formulación e implementación del Plan Estratégico de Investigación y Extensión de la Sede, según la normativa y las políticas establecidas por la Universidad. 5. Aportar a la construcción de documentos y propuestas de mejora de las políticas y estrategias de orden nacional y que tengan relación con los procesos de Investigación, Extensión de la Sede. 6. Monitorear el estado de la Investigación y Extensión en la Sede, a través de la información requerida, construcción de indicadores y elaboración de los informes a los que haya lugar. 7. Atender los requerimientos de la Dirección Nacional de Extensión e Investigación, en materia de gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de los procesos a cargo. 8. Orientar a las Escuelas de la Sede en la gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de los programas y proyectos de Investigación y Extensión. 9. Atender los requerimientos de las instancias superiores en materia de gestión, seguimiento, evaluación, control y divulgación de la investigación y extensión de la Sede. 	

10. Administrar adecuadamente los recursos económicos destinados para desarrollar actividades, proyectos, programas y planes de extensión de la Sede, de acuerdo con las prioridades establecidas en los planes institucionales de desarrollo y de acción.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa vigente de ciencia y tecnología 2. Gestión financiera 3. Contratación pública 4. Planeación y evaluación de proyectos 5. Política pública en materia de Educación Superior 6. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de maestría 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: LP-LN-DR-016204-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	04
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión y fomento socioeconómico, salud, acompañamiento integral, cultura, actividad física y deporte y los demás que sean requeridos garantizando el desarrollo integral de la comunidad universitaria de acuerdo con las políticas y normativa interna.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas y reglamentaciones para la consolidación y articulación del Sistema de Bienestar Universitario según los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bienestar Universitario. 2. Diseñar, proponer y orientar políticas y estrategias en materia de programas de Bienestar Universitario que respondan a las necesidades o requerimientos de la comunidad universitaria de la Sede. 3. Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos de bienestar universitario en la Sede, que se hayan aprobado de acuerdo con las necesidades identificadas. 4. Supervisar los programas de acompañamiento integral, gestión y fomento socioeconómico, actividad física y deportiva, salud y cultura en la Sede, de conformidad con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 5. Realizar seguimiento al presupuesto asignado a la dependencia garantizando la adecuada ejecución de acuerdo con las metas definidas. 6. Representar a la sede de la Paz en temas relacionados con Bienestar Universitario en las reuniones, comités, mesas técnicas y eventos que le sean asignados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño y evaluación de planes, programas y proyectos 2. Contratación pública 	

3. Estrategias de mediación para la resolución de conflictos	
4. Normativa de la Universidad Nacional	
5. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional	
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 cualquier núcleo básico del conocimiento.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de maestría 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: LP-LN-DR-016204-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	04
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área funcional	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los procesos administrativos y financieros de la Sede la Paz de la Universidad Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Sede la Paz, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Dirigir y coordinar los procesos financieros de la Sede, teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad Nacional. 3. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes y programas de logística y seguridad de la Sede, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Universidad. 5. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la Sede, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Coordinar el proceso contractual de la Sede y verificar su desarrollo de conformidad con las normas internas de la Universidad Nacional y con las ordenaciones del gasto existentes. 7. Dirigir y coordinar las políticas de bienes en la Sede, para garantizar su aseguramiento y protección, conforme con las necesidades de la Universidad Nacional. 8. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Liderar y coordinar las actividades del personal a cargo, según la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad. 10. Dirigir y hacer seguimiento a los proyectos y programas asignados, conforme con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad Nacional 2. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional 3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia 4. Políticas públicas en materia de educación superior 5. Administración y Contratación Pública 6. Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad Nacional 7. Finanzas, presupuesto y contabilidad 8. Normativa vigente en presupuesto público 9. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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
<p>Título profesional universitario del Núcleo 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), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).</p> <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

NIVEL ASESOR

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en asuntos jurídicos a la Vicerrectoría de Sede de La Paz en la toma de decisiones, formulación de políticas y lineamientos de acuerdo con los estatutos, las reglamentaciones internas y la legislación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la proyección de políticas, lineamientos, instructivos y directrices propias del desarrollo de las funciones de la dependencia y el cumplimiento de las normas. 2. Revisar todos los documentos relacionados con la gestión de la Vicerrectoría de Sede desde el punto de vista jurídico, siguiendo la normativa y procesos de la Universidad Nacional. 3. Proyectar los actos administrativos que sean emitidos de forma directa por la Vicerrectoría de la Sede La Paz siguiendo el procedimiento establecido. 4. Elaborar y mantener actualizado el mapa de normas relacionado con la gestión de la Vicerrectoría de Sede. 5. Participar en los comités en los que se requiera asesoría y aplicación de conceptos técnicos jurídicos, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Proyectar conceptos jurídicos y respuestas a las consultas relacionadas con los asuntos puestos a su análisis, según la designación que haga el Vicerrector, de conformidad con los reglamentos internos y la normativa vigente. 7. Proyectar respuestas a acciones de tutela y a los procesos administrativos y académicos que se lleven en la dependencia, conforme a la normativa y jurisprudencia pertinente. 	

8. Ejercer la representación judicial en los casos que le sean asignados, según las políticas definidas por la Universidad y las necesidades de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura académica y administrativa de la Universidad Nacional 2. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia 3. Normativa sobre Educación Superior 4. Derecho administrativo, laboral, público y derecho privado 5. Contratación estatal 6. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las diferentes dependencias de la Sede en los asuntos relacionados con la operación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las políticas y directrices de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNTIC, los reglamentos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la asesoría requerida por las diferentes dependencias de la Sede, en el diseño, ejecución y supervisión de planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con las directrices del nivel nacional y la normativa vigente. 2. Coordinar la operación informática, la infraestructura tecnológica y la prestación del servicio de comunicaciones de la Sede, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 3. Asesorar a las instancias directivas de la Sede y las demás dependencias en políticas y planes que requieran recursos informáticos y de comunicaciones, según las necesidades de la Sede y los lineamientos del nivel nacional. 4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Sede en la proyección de ejecución del presupuesto de inversión y de funcionamiento de TICs para la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Implementar las políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica de la Universidad, realizando el seguimiento a su aplicación en la Sede, conforme a la normativa vigente y lineamientos establecidos por la Universidad. 	

6. Realizar el análisis correspondiente a los requerimientos o solicitudes relacionadas con seguridad informática que se presentan ante la Vicerrectoría de Sede, conforme a las directrices establecidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Planeación estratégica. 3. Gerencia de proyectos. 4. Infraestructura informática y de comunicaciones. 5. Normativa TIC vigente. 6. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 2. Conocimiento del entorno 3. Argumentación 4. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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 Informática); Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	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: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Vicerrectoría de Sede en la gestión administrativa y logística de la infraestructura de la Sede y los servicios de mantenimiento que esta demande, de conformidad con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas y de proyectos en materia de infraestructura y prestación de servicios requeridos para la adecuada gestión logística de la Sede, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 2. Evaluar los requerimientos de servicios y el mantenimiento de los recursos de infraestructura, dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos. 3. Asesorar el desarrollo de los procesos para la adecuada prestación del servicio en términos de infraestructura física y de recursos, según las necesidades existentes y los procedimientos vigentes. 4. Realizar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura y los contratos de bienes y servicios de conformidad con la gestión logística de la Sede. 5. Emitir conceptos sobre la adecuación de infraestructura y la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y seguridad y el suministro o renovación del parque automotor, atendiendo los requerimientos presentados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructuración de proyectos de infraestructura 2. Normativa vigente en preservación y mantenimiento patrimonio cultural 3. Planeación estratégica. 4. Gerencia de proyectos. 	

5. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 5. Conocimiento del entorno 6. Argumentación 7. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines o Arquitectura.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	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: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, ejecución y control de programas y proyectos de la Vicerrectoría de Sede y en el establecimiento, mantenimiento y fortalecimiento de las relaciones con instancias internas y externas de acuerdo con los intereses institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa, de acuerdo con las directrices del Vicerrector de Sede. 2. Proyectar conceptos para la toma de decisiones relacionadas con las actividades de la Vicerrectoría de Sede, en concordancia con las políticas y normativa vigente. 3. Asesorar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión de la Sede, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de sede. 4. Desarrollar actividades de articulación con agentes de la comunidad universitaria en pro de la proyección social de la Universidad Nacional, de acuerdo con la normativa establecida. 5. Promover las relaciones con diferentes instancias de la Universidad y con entidades externas que apoyen la formulación y la gestión de los proyectos de la Sede, de acuerdo con los intereses institucionales. 6. Realizar seguimiento a los compromisos derivados de los proyectos de la Sede La Paz de acuerdo con los productos y cronogramas establecidos. 7. Promocionar la participación de la comunidad universitaria en diferentes redes y asociaciones académicas de carácter internacional en cumplimiento de los objetivos trazados por la Vicerrectoría. 8. 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. 	

<p>9. Elaborar documentos técnicos, actas y relatorías sobre asuntos relacionados con la gestión de la Vicerrectoría, conforme a la normativa y los lineamientos establecidos por la Universidad.</p> <p>10. Brindar asesoría a la comunidad académica sobre aspectos relacionados con la Vicerrectoría de Sede según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad Nacional.</p> <p>11. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de inversión por vigencia fiscal con las dependencias correspondientes, según los lineamientos definidos para tal fin.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad.</p> <p>2. Normativa vigente sobre educación superior.</p> <p>3. Normativa de la Universidad.</p> <p>4. Ofimática.</p> <p>5. Relaciones internacionales</p> <p>6. Diplomacia y protocolo internacional</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Construcción de relaciones interpersonales</p> <p>4. Conocimiento del entorno</p> <p>5. Argumentación</p> <p>6. Flexibilidad y adaptación</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

NIVEL EJECUTIVO

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos relacionados con la gestión del personal administrativo y docente de la Sede, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar en la Sede las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión tanto del personal docente como administrativo al servicio de la Universidad, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias. 2. Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, garantizando la correcta aplicación de las políticas y procesos de Talento Humano establecidos por la Universidad. 3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos relacionados con temas de personal docente y administrativo conforme con los lineamientos legales y técnicos emitidos por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo a nivel nacional y de sede. 4. Coordinar los procesos de inducción, capacitación o actualización del personal administrativo de la Sede según los procedimientos y la normatividad vigente. 5. Participar en el seguimiento, control y evaluación de estudios técnicos en materia de administración de personal para al mejoramiento de los procesos y desempeño, según las instrucciones impartidas por la Vicerrectoría de Sede. 6. Proyectar conceptos técnicos y respuestas a requerimientos relacionados con la administración del personal docente y administrativo de la Sede, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes establecidos por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Gestionar el proceso de integración a la institución relativo al sistema de selección, vinculación y retiro del personal docente y administrativo conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente. 8. Coordinar la aplicación de los procesos de nómina y seguridad social del personal administrativo y académico de la Sede, según las políticas internas de la Universidad y la normativa vigente. 9. Certificar los requisitos académicos y de permanencia de los docentes, evaluación, promoción o distinciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 10. Dirigir la planeación, seguimiento y evaluación de la administración del talento humano de acuerdo con la normativa vigente. 11. Coordinar el recurso humano del área orientándolo al cumplimiento de los objetivos y planes de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas. 12. Realizar seguimiento a la gestión y resultados de la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 2. Gestión del talento humano. 3. Sistema de información de talento humano de la Universidad. 4. Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional. 5. Normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo. 6. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 7. Administración pública. 8. Ley de educación, Empleo Público, Carrera Administrativa y Contratación. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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, Administración, Contaduría Pública, Psicología (Psicología), Derecho y afines (Derecho), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

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.	

NIVEL PROFESIONAL

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECRETARÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas que faciliten el desarrollo y ejecución de actividades a cargo de la Secretaría de Sede, teniendo en cuenta los procedimientos y normativa establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicar y comunicar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de la Sede, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Notificar las resoluciones expedidas por la Sede y los cuerpos colegiados de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la implementación de planes estratégicos y operativos de la Secretaría de Sede según los objetivos de la dependencia. 4. Estructurar los proyectos que se generen en la dependencia con base en los lineamientos y requerimientos de la Universidad. 5. Orientar a la dependencia que lo requiera en asuntos relacionados con los servicios de la Secretaría de Sede teniendo en cuenta las directrices emitidas. 6. Participar en la elaboración, seguimiento y control a la presentación de los informes de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos definidos para tal fin. 7. Administrar agendas y expedientes del Consejo de Sede y del Consejo de Escuelas siguiendo la norma y procedimientos establecidos. 8. Revisar y consolidar actas del Consejo de Sede y del Consejo de Escuelas, informes de gestión de la Secretaría de Sede y asuntos relacionados con el sistema de quejas y reclamos de la Secretaria de Sede 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia 2. Funcionamiento y estructura de la Universidad. 3. Plataformas de creación y administración de bases de datos. 4. Normativa sobre Educación Superior 5. Informática e Internet 6. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos académico-administrativos de la Dirección Académica, relacionados con los programas curriculares, proyectos académicos y de inversión según las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa en las diferentes actividades que se desprendan de los procesos académicos y administrativos de la Dirección Académica, teniendo en cuenta las directrices y especificaciones señaladas por el superior jerárquico y procedimientos previstos por la Universidad. 2. 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 los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Ejecutar las fases de contratación de los proyectos a cargo de la Dirección Académica, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de conformidad con las directrices impartidas por el superior funcional. 5. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 2. Gestión de procesos y procedimientos. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Manual de contratos y convenios. 5. Sistemas de Gestión de Calidad. 	

6. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.	
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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y puesta en marcha de los procesos de investigación e innovación, fomentando el avance y la calidad de la investigación en la Sede, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional al Director en la coordinación de las actividades de la dependencia, en coherencia con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 2. Realizar seguimiento, control y actualización al presupuesto de la Dirección de Investigación y Extensión, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida para tal fin. 3. Prestar asistencia profesional y técnica en la redacción de los términos de referencia de las convocatorias de investigación, formulación de propuestas, ejecución y seguimiento a los proyectos, acorde con las políticas establecidas en el Plan Global de Desarrollo. 4. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión administrados por la Dirección de Investigación y Extensión, así como, su ejecución, seguimiento y liquidación, de conformidad con los procedimientos y normativa definida por la Universidad. 5. Administrar los proyectos de investigación, realizando un seguimiento y control respecto al nivel de ejecución de los recursos económicos, según los lineamientos definidos por la dependencia. 6. Realizar actividades administrativas del proceso contractual de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de la normativa interna y externa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa aplicable a la investigación. 	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Ofimática. 3. Manejo de aplicativos. 4. Inglés. 5. Investigación. 6. Estadística. 7. Normativa vigente de ciencia y tecnología. 8. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, coordinación, y orientación de los programas, procesos y procedimientos relacionados con apoyo socioeconómico y acompañamiento integral dirigido a la comunidad estudiantil, teniendo en cuenta las políticas y normativa establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de apoyo socioeconómico y acompañamiento integral siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar el seguimiento correspondiente a la aplicación y desarrollo de los diferentes programas de apoyo socioeconómico y acompañamiento integral según la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Gestionar acciones en conjunto con otras dependencias de la Universidad, que promuevan el acompañamiento integral de la comunidad universitaria, de conformidad con los proyectos de Bienestar Universitario de la Sede y la Universidad. 4. Realizar las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información, manteniendo actualizados los registros relacionados con las líneas de apoyo socioeconómico teniendo en cuenta las instrucciones emitidas. 5. Realizar informes y/o reportes de avance, seguimiento o gestión, derivados de los análisis de datos e información requeridos por las líneas de apoyo socioeconómicos de la División de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Acompañar las actividades de orientación y divulgación para los programas de apoyo socioeconómico y acompañamiento integral según los convenios y/o contratos vigentes de la Dirección de conformidad con los lineamientos emitidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa, reglamentación y políticas de la Universidad. 2. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 3. Ofimática 4. Gestión de proyectos 5. Manejo sistemas de información empleados por la Universidad 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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; Administración; Contaduría Pública; Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería Administrativa); Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial); Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines (Sociología y Trabajo Social).	No requiere.

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede en el desarrollo de los procesos a cargo de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, análisis y seguimiento del presupuesto anual de funcionamiento de la Sede, conforme a la normativa establecida por la Universidad. 2. Elaborar los certificados de ingresos y retención en la fuente y presentarlos ante entidades y dependencias competentes. 3. Elaborar los proyectos de resolución por medio de los cuales se autorizan vigencias futuras, de acuerdo con la normativa vigente para la Universidad. 4. Generar los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales siguiendo las directrices del jefe inmediato, acorde con los procedimientos de la dependencia y la Universidad. 5. Dar respuesta a la información solicitada por entes internos y externos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la dependencia. 6. Desarrollar las actividades encaminadas a la implementación de los procesos contables de la Sede, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Gestión financiera. 3. Administración pública, presupuesto y contratación en el sector público. 4. Normativa Interna de la Institución. 5. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 	

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, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines (Ingeniería Administrativa), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los procesos de recaudo de los ingresos, el pago de los compromisos y la custodia de los recursos financieros administrados por la Sede, relacionados con la gestión académica y administrativa, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos asociados a la facturación, cobro y recaudo de cartera necesaria en el flujo de caja de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Gestionar el procedimiento de pago a proveedores, a través de las herramientas establecidas para tal fin por la Universidad, de acuerdo a la normativa vigente y los plazos establecidos para tal fin. 3. Recaudar en caja los recursos correspondientes a la venta de bienes y servicios de la sede, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente. 4. Elaborar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas generales y los procedimientos de la Universidad. 5. Presentar la información financiera y tributaria de la dependencia, previa revisión y consolidación, en cumplimiento con la normativa general, los procedimientos y los plazos establecidos por la Universidad. 6. Controlar los procedimientos asociados a la seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos financieros, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Universidad y los entes externos de control. 7. Registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 	

<p>8. Expedir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad.</p> <p>9. Gestionar las actividades para efectuar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normativa, lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Normas Internacionales Financieras</p> <p>2. Contratación pública</p> <p>3. Finanzas públicas</p> <p>4. Normativa tributaria</p> <p>5. Ofimática</p> <p>6. Comercio exterior y divisas</p> <p>7. Contabilidad pública</p> <p>8. Normativa de la dependencia y de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>9. Sistemas de información financiera</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico.</p> <p>2. Experticia profesional.</p> <p>3. Organización del trabajo.</p> <p>4. Argumentación.</p> <p>5. Trabajo en equipo.</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico de 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.	

FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL PROFESIONAL

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Sede, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, ejecución, y seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a las particularidades en la Sede, en cumplimiento con los requisitos legales y la normativa interna de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Ejecutar los planes, programas y proyectos en la Sede, en desarrollo de las políticas y estrategias establecidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Brindar soporte desde el área de competencia, al proceso de integración de los Sistemas de Gestión de la Universidad. 4. Elaborar y coordinar la ejecución del plan de trabajo anual y realizar el informe de gestión anual de la Sede, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Nivel Nacional. 5. 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 la Sede, atendiendo las directrices establecidas por el Nivel Nacional. 6. Desarrollar actividades de soporte técnico y logístico a los Comités establecidos para la Sede, relacionados con el tema de seguridad y salud en el trabajo. 	

7. Gestionar la custodia de los documentos que soportan la gestión realizada en las dependencias de la Sede, en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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 de la seguridad y salud ocupacional, Administración Ambiental); Enfermería; Ciencias de la Salud (Fisioterapia, Fonoaudiología); 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); Medicina; Salud Pública (Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo); Psicología;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y afines (Trabajo Social); Terapias (Terapia Ocupacional). Título de especialización en seguridad y salud en el trabajo, con licencia 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: LP-LN-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación y seguimiento de Políticas y Normatividad Ambiental y Sanitaria vigentes de conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios e investigaciones que permitan cumplir con los planes, programas y proyectos, desarrollados por el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad. 2. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del Sistema de Gestión Ambiental, según las políticas y los lineamientos establecidos por la Universidad y la dependencia. 3. Coordinar los cursos, exposiciones, campañas, jornadas y eventos programados del Sistema de Gestión Ambiental de conformidad con los procedimientos y la normativa ambiental de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Promover el Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad Nacional de Colombia como herramienta para el mejoramiento continuo del desempeño ambiental de la institución y la calidad de vida de la comunidad universitaria. 5. Diseñar los manuales, procesos, protocolos, instructivos y demás documentos requeridos en materia de gestión ambiental siguiendo los lineamientos de la normativa legal vigente, las directrices de los entes de control y de la universidad. 6. Apoyar el seguimiento al manejo Integral de residuos, agua potable, cumplimiento de los parámetros permisibles de vertimientos, calidad del aire, ruido, control de plagas y vectores, y apropiación de tecnologías de producción dentro de la Universidad, con el fin de garantizar la preservación de los eco-sistemas y unas condiciones ambiente físico adecuadas de la Sede. 7. Actualizar periódicamente las bases de datos con la Información correspondiente de los procesos a cargo asignados por el superior inmediato. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en materia de gestión ambiental 2. Normatividad ambiental 3. ISO 14001:2015 4. Elaboración de planes de acción 5. Manejo de indicadores, formatos 6. Identificación de impactos ambientales 7. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Ambiental, Sanitaria y afines (Ingeniería Ambiental), Ingeniería Agrícola, Forestal y afines (Ingeniería Forestal), Ingeniería Civil y afines (Ingeniería Civil), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial), Ingeniería Química y afines, Biología, Microbiología y afines (Biología) o Química y afines (Química).	No requiere.

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la gestión de los proyectos, programas y actividades de la Biblioteca de la Sede La Paz de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Bibliotecas para el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB. 2. Apoyar la coordinación de la prestación del servicio de biblioteca a los usuarios garantizando el funcionamiento y la divulgación de los diferentes recursos de consulta que ofrece el SINAB, en coherencia con las políticas de la Universidad. 3. Gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente según las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Definir los procedimientos para la selección, adquisición, registro, catalogación, organización, control del material bibliográfico y el desarrollo de colecciones de la biblioteca de la Sede, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad. 5. Gestionar convenios de cooperación bibliotecaria en coherencia con los programas académicos y los proyectos de investigación de la Sede. 6. Representar a la Sede ante las redes y plataformas de información vinculadas con fuentes bibliográficas en pro de la promoción de la Sede y su actualización en materia de recursos bibliográficos, de acuerdo con los intereses institucionales. 7. Coordinar las actividades que realiza el personal de apoyo y los estudiantes auxiliares en las bibliotecas, en coherencia con los objetivos de la dependencia. 	

8. Participar en el Comité del SINAB y en los grupos de trabajo que se deriven del mismo, de conformidad con las directrices emitidas por la dependencia y la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 2. Planes de desarrollo global y de sede. 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. Bibliotecología 7. Sistema de Información de Bibliotecas 8. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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, Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información – Bibliotecología, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística).	No requiere.

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y hacer seguimiento a las actividades misionales y de soporte del laboratorio, de conformidad con los programas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos administrativos necesarios para el funcionamiento del laboratorio, en coherencia con los procedimientos fijados por la Universidad. 2. Participar en el diseño, revisión y actualización de los reglamentos para el funcionamiento de la Red de Laboratorios de la Sede. 3. Registrar en los sistemas de información correspondientes, la información derivada de las actividades a su cargo en el laboratorio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 4. Realizar la revisión y actualización de manuales e instructivos del laboratorio de conformidad con la normativa vigente. 5. Preparar las muestras, materiales, soluciones y equipos para el desarrollo de ensayos en el laboratorio según los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin. 6. Contribuir en las actividades de docencia, investigación y extensión del laboratorio de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 7. Realizar el inventario de los equipos, elementos y materiales a su cargo en los laboratorios de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Realizar el seguimiento y control al mantenimiento preventivo y/o correctivo para equipos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas por la Universidad y la dependencia. 9. Realizar los ensayos de laboratorio que le sean asignados aplicando los controles de calidad establecidos para tal fin. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura académico administrativa de la Universidad Nacional 2. Mantenimiento electrónico de equipos tecnológicos para laboratorios 3. Normativa en calidad de equipos 4. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.	
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: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación, ejecución, control y evaluación de los procesos de comunicación, difusión y divulgación de todas las comunicaciones de la Sede, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Vicerrectoría de Sede La Paz y los parámetros establecidos por la Unidad de Medios de Comunicación - UNIMEDIOS.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y el seguimiento de las políticas de comunicación en la Sede, atendiendo las directrices recibidas y lineamientos establecidos. 2. Hacer control y seguimiento al cumplimiento de las estrategias de comunicación establecidas por la Universidad en coordinación con la Vicerrectoría de Sede. 3. Elaborar contenidos y piezas de comunicación asociadas a la gestión misional desarrollada por la Sede, para ser difundidas en los distintos medios de comunicación de los que dispone la Universidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por UNIMEDIOS. 4. Supervisar el cumplimiento de las directrices establecidas en el manejo de los elementos de identidad visual que se desarrollen en la Sede. 5. 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. 6. Revisar y verificar los protocolos establecidos para la publicación y divulgación de información de la Sede, de conformidad con las directrices establecidas para tal fin. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad. 2. Planes de Desarrollo Global y de Sede y Plan de Desarrollo institucional. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia y normativa externa en materia de competencia. 4. Ofimática. 5. Gestión de calidad. 6. Desarrollo y administración de plataformas y medios de comunicación digital. 7. Manual de Imagen Institucional. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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: Diseño (Diseño Gráfico, Diseño Visual, Diseño Digital, Diseño Multimedia, Diseño Interactivo, Diseño Crossmedia, Diseño de Medios Interactivos, Diseño de Comunicación Gráfica, Diseño para proyectos WEB, Diseño y comunicación gráfica, Gestión del Diseño Gráfico, Diseño para comunicación gráfica, Comunicación visual, Comunicación visual y multimedios) o Comunicación social, periodismo y afines (Comunicación social).	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: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la organización y administración del módulo de programas curriculares y del proceso de admisión en la Sede, a través de los sistemas de información correspondientes y de conformidad con las políticas académicas y los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la logística asociada al proceso de Admisión de la Universidad en la sede, de acuerdo con lineamientos y directrices de la Dirección Nacional de Admisiones. 2. Realizar procesos de verificación de la información socioeconómica de los admitidos en la sede, según lineamientos y directrices de la Universidad. 3. Efectuar la consolidación de notas y cierre del periodo académico de los estudiantes en los correspondientes aplicativos destinados, en coordinación con la Dirección Nacional de información Académica. 4. Realizar la inducción sobre servicios, roles y solicitudes en los sistemas de información académica a docentes nuevos, estudiantes y administrativos, entregando usuarios y contraseñas en los aplicativos pertinentes para tal fin, según los lineamientos institucionales. 5. Realizar el proceso de carnetización a toda la comunidad universitaria de la Sede, según la aprobación de la Dependencia. 6. Generar las citaciones de los estudiantes para la inscripción, adición y cancelación de asignaturas durante todo el periodo académico. 7. Registrar la apertura de los periodos académicos, en los aplicativos asignados para tal fin, de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 8. Efectuar la coordinación y aprobación de las solicitudes de actualización o creación de asignaturas en los Sistemas de Información Académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional. 	

<p>9. Mantener actualizado el catálogo de programas curriculares en el Sistema de Información Académica, garantizando la disponibilidad y veracidad de la información, de acuerdo con los lineamientos y políticas de la Universidad Nacional.</p> <p>10. Atender las diferentes solicitudes que presentan las instancias académicas de la Universidad Nacional, relacionadas con las asignaturas de la Sede, la representación de los planes de estudios en el sistema, el flujo de información de los estudiantes y la solución de asuntos estudiantiles, siguiendo las políticas y lineamiento establecidos por la Universidad Nacional.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Gestión de procesos y procedimientos.</p> <p>2. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>3. Manejo de herramientas de sistemas de información.</p> <p>4. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de sistemas, Ingeniería de sistemas e informática, Administración de sistemas informáticos, Ingeniería de sistemas y computación, Ingeniería Informática, Ingeniería en teleinformática, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Ingeniería de software, Ingeniería en tecnologías de la información y las comunicaciones y afines), Administración o Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los procesos a cargo de la Coordinación de Servicios Académicos relacionados con Educación Virtual y el Programa Especial de Admisión de Movilidad Académica - PEAMA - de la Universidad Nacional de Colombia siguiendo las políticas y procedimientos definidos por la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la administración de las historias de estudiantes del Programa Especial de Admisión de Movilidad Académica -PEAMA-, según reportes o autorizaciones de Consejos de la Universidad de conformidad con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 2. Ejecutar las actividades relacionadas con la migración, inscripción de asignaturas y legalización de estudiantes del programa especial de admisión y movilidad académica acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Generar y remitir a la Secretaría de Sede los certificados de los estudiantes visitantes al finalizar cada periodo académico o cuando sea requerido siguiendo los protocolos definidos. 4. Participar en los procesos de actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica requerida para el soporte a la prestación de servicios de educación virtual, conforme a los procedimientos y criterios técnicos establecidos por la Universidad. 5. Implementar 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. 6. Realizar el seguimiento a la producción de materiales educativos y contenidos digitales de conformidad con las directrices emitidas por el superior inmediato. 7. Promover la utilización de todos los recursos de enseñanza - aprendizaje y ayudas pedagógicas que permiten las TIC's, según los estándares establecidos. 	

8. Publicar contenidos y/o evaluaciones de la plataforma digital para programas de educación virtual, según los procedimientos aplicables.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte técnico, redes, hardware y software, herramientas ofimáticas, administración y soporte de plataforma de educación virtual, Seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet, etc.). 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 3. Diseño de herramientas virtuales de aprendizaje. 4. Diseño, planeación de proyectos para el manejo de plataformas y servicios informáticos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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; Diseño (Diseño gráfico).	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: LP-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	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos requeridos por la Sede para la atención de usuarios, orientados al diagnóstico sobre la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo con los procedimientos y normativa aplicable vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria de la Sede La Paz, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad. 2. Identificar los factores de riesgo de la salud en la comunidad universitaria de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 3. Responder las consultas formuladas desde las diferentes instancias institucionales de acuerdo con disposiciones y políticas institucionales. 4. Diseñar mecanismos de verificación y hacer seguimiento del desarrollo de los planes propuestos a través de la generación de indicadores de gestión, de conformidad con la normativa y los procedimientos definidos por la Universidad. 5. Orientar a los estudiantes en lo referente a traslados, movilidad, cancelaciones de período académico y demás situaciones que estén relacionada con problemas de salud que se les presenten. 6. Participar en la realización y ejecución de programas educativos sobre promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos de la dependencia. 7. Administrar y gestionar los recursos humanos y físicos necesarios para la prestación del servicio, según lo establecido en el programa interno de su competencia. 8. Realizar seguimiento a los contratos que le sean asignados, facilitando el logro de los objetivos y estrategias institucionales acorde a la normativa aplicable. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promoción de salud y prevención de la enfermedad 2. Normativa vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social 3. Bioseguridad 4. Sistema de calidad en salud 5. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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 los núcleos básicos del conocimiento en: Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud; Enfermería (Enfermería); Psicología (Psicología) y 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: LP-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	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de soporte administrativo, encaminadas a facilitar la ejecución y seguimiento a las actividades de la dependencia relacionadas con el proceso contractual y gestión de bienes de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, en la ejecución de las políticas y procedimientos establecidos para los procesos contractuales y de adquisición de bienes y servicios, dentro de los marcos definidos por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la Dirección Financiera y Administrativa de la Sede. 2. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de procedencia internacional o nacional solicitados por las dependencias de la Sede, mediante la elaboración de órdenes contractuales o las formas de contratación aplicables según los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 3. Elaborar términos de referencia para adquisición de bienes y servicios, estableciendo los criterios de evaluación, conforme con las directrices requeridas y la normativa vigente. 4. Realizar el seguimiento a los procesos contractuales y de adquisición de bienes y servicios que se lleven a cabo en la sede, atendiendo los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Proyectar respuestas a solicitudes y aclaraciones que se deriven dentro de la etapa precontractual de los procesos a cargo de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Efectuar la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes, de acuerdo con los términos establecidos y el marco normativo vigente. 7. Gestionar las comunicaciones con proveedores nacionales e internacionales para que el proceso de adquisiciones se desarrolle en los plazos establecidos y con la normativa definida por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos administrativos y financieros de la Universidad. 2. Ofimática. 3. Estatutos Aduanero y Tributario. 4. Inglés. 5. Manejo de aplicativos vigentes en la Universidad Nacional de Colombia. 6. Normativa de la Universidad (Manual de contratación, procesos de extensión e investigación, normas tributarias, contables y presupuestales). 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Comercio Exterior, Administración Financiera, Administración, Dirección y Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Empresarial Sectores Público y Privado), Economía (Economía, Comercio exterior, Finanzas y Comercio exterior), Contaduría Pública (Contaduría pública), Ingeniería Administrativa y afines (ingeniería administrativa, ingeniería financiera, ingeniería administrativa y de finanzas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería industrial); 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 No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

NIVEL TÉCNICO

FICHA: LP-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	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	LA PAZ
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de carácter técnico encaminadas a la revisión, clasificación y registro de movimientos de los bienes muebles e inmuebles de la Sede, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el traslado transitorio o permanente de bienes, generando la novedad en el sistema, conforme los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizada la información sobre la existencia y estado de bienes, en el aplicativo determinado para ello. 3. Apoyar la actualización de la información de los bienes de la Sede, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Efectuar la reasignación, baja y/o retiro del servicio de los bienes muebles, conforme a las directrices del jefe inmediato, los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Reportar los bienes por pérdida, daño, hurto o extravío, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Mantener en óptimo estado la organización y clasificación de los bienes, conforme a los parámetros establecidos. 7. Generar reportes de ingresos y salidas de bienes, de acuerdo con los procedimientos y los parámetros establecidos por la Universidad. 8. Revisar los saldos de existencias de bienes de forma física vs el sistema de información dispuesto por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Orientar a usuarios internos y externos en procedimientos relacionados los bienes de la Sede, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia 2. Conocimientos básicos de Contabilidad 3. Manejo y gestión de bienes 4. Ofimática 5. Gramática y técnicas de redacción y lectura 6. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad Nacional. 7. Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, SIGA. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas; Técnica profesional Administrativa, Técnica profesional en Administración de Empresas, Tecnología en gestión logística en compras e inventarios); Contaduría Pública (Contaduría pública, Técnica profesional contable, Técnica profesional en Contabilidad, Técnica profesional en Contaduría); Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	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.	

NIVEL ASISTENCIAL

FICHA: LP-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	LA PAZ
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo administrativo brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato comunicando 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	