

SISTEMA DE INFORMACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DE CONCEPTOS "RÉGIMEN LEGAL"



FECHA DE EXPEDICIÓN: 29/07/2021

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 01/07/2021

RESOLUCIÓN 420 DE 2021

(29 de junio)

"Por la cual se define la ubicación de las Secciones de la División de Gestión Tecnológica de la Dirección Nacional de Estrategia Digital y se modifica la Resolución de Rectoría No. [317](#) de 2020"

LA Rectora (E) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial el artículo 1 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 050 de 2006, y

CONSIDERANDO

QUE de conformidad con lo previsto en el artículo 12 literal l del Decreto Ley 1210 de 1993, y el artículo 14 numeral 14 del Acuerdo 11 de 2005 es función del Consejo Superior Universitario: "Establecer, a propuesta del Rector, un sistema global y flexible de plantas de personal académico y administrativo, que tenga en cuenta las estrategias de desarrollo de las sedes en el contexto del plan global de desarrollo de la Universidad, así como crear, suprimir o modificar cargos de acuerdo con dicho sistema y de conformidad de los recursos disponibles. Para el sistema de planta de personal académico se requerirá concepto previo del Consejo Académico".

QUE conforme a lo dispuesto en el numeral 16 del artículo 16 del Acuerdo 11 de 2005 del Consejo Superior Universitario, corresponde al Rector proponer al Consejo Superior Universitario las modificaciones a la organización interna de la Universidad y la planta de personal requerida para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

QUE mediante el Acuerdo 316 de 2019 del Consejo Superior Universitario se modificó la estructura del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia creando la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED adscrita a la Rectoría, y se suprimen las Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las Sede Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

QUE de conformidad con lo señalado en el artículo 5 del citado Acuerdo, la Rectoría es competente para expedir las reglamentaciones necesarias para definir la estructura interna de las dependencias determinadas, así como la supresión y creación de cargos que se estimen necesarios para poner en funcionamiento la estructura creada. Igualmente, se le autoriza para tomar las medidas administrativas y presupuestales necesarias para implementar la organización dispuesta.

QUE el artículo 3° del precitado Acuerdo estableció la conformación de la DNED, adscribiendo las siguientes dependencias:

1. Oficina de Arquitectura Organizacional.
2. Oficina de Gestión de la Información
3. Oficina de Gobierno y Gestión Administrativa.

4. División Universidad Laboratorio
5. División de Gestión Tecnológica:
 - 5.1. Sección de Seguridad de la Información
 - 5.2. Sección de Aplicaciones
 - 5.3. Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI
 - 5.4. Sección de Identidades Digitales

QUE el artículo anterior no estableció la ubicación física de las Secciones adscritas a la División de Gestión Tecnológica.

QUE mediante la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020, se adscribieron los cargos que conformaban la planta de personal administrativo de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, en la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED y se establecieron y actualizaron sus perfiles.

QUE la adscripción de los cargos Jefe de Oficina 20512 LNR de la Sede Bogotá, Jefe de División 20405 LNR de la Sede Medellín y Jefe de Sección 20701 LNR de las Sedes Manizales y Palmira en la planta de personal administrativo de la DNED definidos por la precitada Resolución, dificulta desplegar de manera efectiva la estrategia digital para atender y coordinar las necesidades de los servicios tecnológicos esenciales de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, por lo que es necesario que estos cargos continúen adscritos a las respectivas Sedes.

QUE conforme a las necesidades de servicios tecnológicos, los cargos adscritos a las Secciones de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI, Aplicaciones, Seguridad de la Información e Identidades Digitales, deben continuar prestando sus servicios en la estructura de cargos de personal administrativo de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, respectivamente.

QUE mediante correo electrónico remitido el 8 de octubre de 2020 los servidores públicos adscritos a las plantas administrativas de las antes llamadas Oficinas de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - OTIC, presentaron una propuesta de modificación de la Resolución citada anteriormente, argumentando la necesidad de ajustar las funciones de la Sección de Seguridad de la Información, Sección de Aplicaciones, Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI y Sección de Identidades Digitales, para que sean más pertinentes y alienadas con la nueva estructura de la DNED.

QUE con el oficio N.1.014-0411-20 de fecha 29 de octubre de 2020, la Dirección Nacional de Estrategia Digital -DNED presentó las observaciones y ajustes propuestos por las Vicerrectorías de la Sede Bogotá y Medellín, para modificar la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020.

QUE el Comité Nacional de Estrategia Digital, en su sesión del 9 de febrero del año en curso, acordó modificar la Resolución citada previamente, una vez revisadas y analizadas las propuestas presentadas por las Vicerrectorías de Sede Bogotá y Medellín y los servidores públicos adscritos a la DNED y sus dependencias.

QUE con la Resolución de Rectoría No. 418 de 2021 se modificó la Planta de Personal Administrativo de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira y se crearon los cargos de Jefe de Sección 20709 LNR adscrito a la Sede Bogotá, Jefe de Sección 20705 LNR adscrito a la Sede Medellín, Jefe de Sección 20702 LNR adscrito a la Sede Manizales y Jefe de Sección 20702 LNR adscrito a la Sede Palmira y se establecieron sus funciones.

QUE se requiere modificar los artículos 1 y 8 y derogar el artículo 7 de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020, para actualizar la adscripción de los cargos a las plantas de personal administrativo de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira.

QUE es necesario definir la ubicación de las Secciones de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI, Aplicaciones, Seguridad de la Información e Identidades Digitales adscritas a la División de Gestión Tecnológica.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Definir la ubicación física de las Secciones de la División de Gestión Tecnológica de la Dirección Nacional de Estrategia Digital, así:

No.	Nombre Sección	Ubicación
1	Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI	Bogotá
2	Sección de Aplicaciones	Medellín
3	Sección de Seguridad de la Información	Manizales

4	Sección de Identidades Digitales	Palmira
---	----------------------------------	---------

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 1 de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 1. Adscribir en la planta de personal administrativo de la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED los cargos que se encontraban en la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y actualizar las fichas de los cargos así:

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADCRIPCION	No. DE CARGOS
1	DIRECTOR	016212 LNR	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNED - Nivel Nacional	1
2	ASESOR	10204 LNR	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNED - Nivel Nacional	1
3	ASESOR	10202 LNR	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNED - Nivel Nacional	1
4	JEFE DE GRUPO	20803 LNR	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNED - Nivel Nacional	1
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30103 CA	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNED - Nivel Nacional	1
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30202 CA	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNED - Nivel Nacional	1
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30402 LNR	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNED - Nivel Nacional	1
8	SECRETARIA EJECUTIVA	50403 CA	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	DNED - Nivel Nacional	1
TOTAL					8

Nota aclaratoria. Las fichas de los cargos descritos en este artículo se encuentran en el anexo 1 de la presente resolución."

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 2. Adscribir en la planta de personal administrativo de la Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI de la Sede Bogotá, los cargos que se encontraban en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá, y actualizar las fichas de los cargos así:

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADCRIPCION	No. DE CARGOS
1	JEFE DE SECCIÓN	20709 LNR	Oficina de Tecnologías de la Información y las	División de Gestión Tecnológica - Sección de	1

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADRIPCIÓN	No. DE CARGOS
			Comunicaciones de la Sede Bogotá	Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	
2	ASESOR	10201 LNR	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	1
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30108 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	1
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30103 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	7
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30202 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	1
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30201 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	2
7	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	40503 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	1
8	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	41001 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	4
9	SECRETARIA EJECUTIVA	50402 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y	1

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADRIPCIÓN	No. DE CARGOS
			Comunicaciones de la Sede Bogotá	Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	51201 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	1
11	OPERARIO CALIFICADO	53001 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Bogotá	División de Gestión Tecnológica - Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá	2
TOTAL					22

Nota aclaratoria. Las fichas de los cargos descritos en este artículo se encuentran en el anexo 2 de la presente resolución."

ARTÍCULO 4. Modificar el artículo 3 de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020, el cual quedará así:

"**ARTÍCULO 3. Adscribir** en la planta de personal administrativo de la Sección de Aplicaciones de la Sede **Medellín**, los cargos que se encontraban en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín, y actualizar las fichas de los cargos así:

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADRIPCIÓN	No. DE CARGOS
1	JEFE DE SECCIÓN	20705 LNR	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	1
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	30103 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	5
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30202 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	2
4	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	40503 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	2
5	TÉCNICO OPERATIVO	40802 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	2
6	TÉCNICO OPERATIVO	40801 CA	Oficina de Tecnologías de la	División de Gestión Tecnológica -	1

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADRIPCION	No. DE CARGOS
			Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	
7	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	41001 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	1
8	SECRETARIA EJECUTIVA	50401 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	1
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	51201 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	1
10	OPERARIO CALIFICADO	53001 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Medellín	División de Gestión Tecnológica - Sección de Aplicaciones - Sede Medellín	1
TOTAL					17

Nota aclaratoria. Las fichas de los cargos descritos en este artículo se encuentran en el anexo 3 de la presente resolución."

ARTÍCULO 5. Modificar el artículo 4 de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020, el cual quedará así:

"**ARTÍCULO 4.** Adscribir en la planta de personal administrativo de la Sección de Seguridad de la Información de la Sede **Manizales**, los cargos que se encontraban en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales, y actualizar las fichas de los cargos así:

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADRIPCION	No. DE CARGOS
1	JEFE DE SECCIÓN	20702 LNR	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales	1
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30202 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales	1
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30201 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales	2
4	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	40503 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las	División de Gestión Tecnológica - Sección de	2

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADRIPCIÓN	No. DE CARGOS
			Comunicaciones de la Sede Manizales	Seguridad de la Información - Sede Manizales	
5	TÉCNICO OPERATIVO	40802 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales	1
6	TÉCNICO OPERATIVO	40801 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales	3
7	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	41001 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales	1
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	51201 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales	1
9	OPERARIO CALIFICADO	53001 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Manizales	División de Gestión Tecnológica - Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales	3
TOTAL					15

Nota aclaratoria. Las fichas de los cargos descritos en este artículo se encuentran en el anexo 4 de la presente resolución."

ARTÍCULO 6. Modificar el artículo 5 de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020, el cual quedará así:

"**ARTÍCULO 5.** Adscribir en la planta de personal administrativo de la Sección de Identidades Digitales de la Sede **Palmira**, los cargos que se encontraban en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Palmira, y actualizar las fichas de los cargos así:

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADRIPCIÓN	No. DE CARGOS
1	JEFE DE SECCIÓN	20702 LNR	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Palmira	División de Gestión Tecnológica - Sección de Identidades Digitales - Sede Palmira	1
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30201 LNR	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Palmira	División de Gestión Tecnológica - Sección de Identidades Digitales Sede Palmira	1

No.	DENOMINACIÓN CARGO	CÓDIGO Y GRADO	DEPENDENCIA ORIGEN	DEPENDENCIA DE ADCRIPCION	No. DE CARGOS
3	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	40503 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Palmira	División de Gestión Tecnológica - Sección de Identidades Digitales - Sede Palmira	1
4	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS	41001 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Palmira	División de Gestión Tecnológica - Sección de Identidades Digitales - Sede Palmira	1
5	TÉCNICO OPERATIVO	40801 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Palmira	División de Gestión Tecnológica - Sección de Identidades Digitales - Sede Palmira	1
6	TECNÓLOGO	41601 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Palmira	División de Gestión Tecnológica - Sección de Identidades Digitales - Sede Palmira	1
7	OPERARIO CALIFICADO	53001 CA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede Palmira	División de Gestión Tecnológica - Sección de Identidades Digitales - Sede Palmira	1
TOTAL					7

Nota aclaratoria. Las fichas de los cargos descritos en este artículo se encuentran en el anexo 5 de la presente resolución."

ARTÍCULO 7. Modificar el artículo 6 de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 6. Todos los cargos que se encontraban adscritos en las Oficinas de Tecnologías de la Comunicación -OTIC- en las Sedes de Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira permanecerán en las Secciones de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI, de Aplicaciones, de Seguridad de la Información y de Identidades Digitales y sus titulares continuarán prestando servicios en la estructura de cargos de personal administrativo de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, respectivamente."

ARTÍCULO 8. Derogar el artículo 7 de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020 para que no se incorporen fichas NN- LN- EJ-20512-02, NN-LN-EJ-20405-04, NN-LN-EJ-20701-03 y NN-LN-EJ-20701-04 en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales del Nivel Nacional.

ARTÍCULO 9. Los Vicerrectores de Sede Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira serán los nominadores de los cargos de Jefe de Sección 20709 LNR de Sede Bogotá, Jefe de Sección 20705 LNR de Sede Medellín, Jefe de Sección 20702 LNR de Sede Manizales y Jefe de Sección 20702 LNR de Sede Palmira, respectivamente y las situaciones administrativas en las que se encuentren los servidores públicos que los ocupen se gestionarán en la Sede correspondiente.

Funcionalmente estos cargos responderán ante la División de Gestión Tecnológica de la Dirección Nacional de Estrategia Digital.

ARTÍCULO 10. Las políticas que se implementen en las Secciones de Seguridad de la Información, de Aplicaciones, de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI y de Identidades Digitales, serán acordadas y aprobadas previamente por el Comité Nacional de Estrategia Digital.

ARTÍCULO 11. PUBLICAR la presente Resolución en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal, de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 12. COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a las Vicerrectorías de las Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, a la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 13. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Sistema de Información Normativa, Jurisprudencial y de Conceptos Régimen Legal de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 070 de 2012. Los demás artículos de la Resolución de Rectoría No. 317 de 2020 se mantienen vigentes.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2021

CARMEN ALICIA CARDOZO DE MARTÍNEZ
Rectora (E)

ANEXO 1.

Fichas de los cargos de adscritos a la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED

Ficha: NN-LN-DR-016212-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR
Código	0162
Grado	12
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y diseñar las políticas y estrategias de tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC's en alineación con el Plan Global de Desarrollo y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y formular las políticas y la planeación estratégica de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que apoyen los objetivos de la Universidad. 2. Definir los estándares y lineamientos sobre tecnologías de la información y las comunicaciones TIC's para la Universidad Nacional de Colombia. 3. Gestionar en coordinación con las áreas de gobierno de la Universidad los presupuestos para la adquisición, la contratación, el mantenimiento y el soporte de soluciones y servicios de tecnologías de información y las comunicaciones de apoyo a la gestión, de manera articulada con el plan estratégico previsto. 4. Proponer las estructuras organizacionales de las oficinas y coordinaciones de tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Definir los procesos y procedimientos de gobierno y gestión de servicios de TIC's de la Universidad Nacional de Colombia. 6. Asesorar al Vicerrector General en la toma de decisiones estratégicas sobre asuntos relacionados con el gobierno y la gestión de TIC's. 	

7. Realizar en conjunto con las Vicerrectorías y Direcciones de Sede, el seguimiento al desempeño de la gestión de los jefes y coordinadores de las oficinas de TIC's.
8. Establecer y mantener relaciones con las diferentes instancias de la Universidad, que apoyen la entrega de valor desde las TIC's a la comunidad académica.
9. Establecer y mantener relaciones con entidades externas y con diferentes instancias de la Universidad que apoyen el cumplimiento de los marcos de gobierno y de gestión de TIC's.
10. Planear, dirigir y controlar los proyectos y servicios de TIC's alineados con los objetivos estratégicos de la Universidad y los procesos misionales (formación, extensión e investigación).
11. Proponer innovaciones potenciales, cambios tecnológicos o mejoras que desde las iniciativas de tecnologías de la información puedan soportar eficazmente los servicios actuales y futuros de la Universidad.
12. Identificar oportunidades de mejora en los servicios y soluciones de tecnologías de la información, a partir de las necesidades actuales y futuras de la Universidad y de las capacidades del área, considerando los estándares de referencia, las mejores prácticas y las tecnologías emergentes o propuestas de innovación.
13. Comunicar la estrategia y la dirección de tecnologías de la información a las áreas interesadas.
14. Ejercer la Secretaría Técnica y Administrativa del Comité Nacional de Informática y Telecomunicaciones en cumplimiento de lo estipulado en la norma que rija sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<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 el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Cincuenta y dos (52) 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: NN-LN-AS-10202-07

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

Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección, en asuntos relacionados con la reglamentación del sector en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias e iniciativas para la contextualización de las obligaciones legales y contractuales de la Información y las Comunicaciones - TIC'S, de acuerdo con las políticas y los procedimientos definidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y evaluar las regulaciones externas, obligaciones legales y contractuales de la gestión de Tecnologías de Información - TI de la Universidad, de conformidad con la normativa y los procedimientos externos e internos establecidos para tal fin. 2. Analizar e identificar los factores del entorno y sus tendencias que puedan influir en la gestión de TI, según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 3. Establecer y comunicar los principios, estrategias y lineamientos de la gestión institucional de TI, en coherencia con las políticas y la normativa externa e interna vigente. 4. Establecer procesos y prácticas alineadas con las estrategias y lineamientos de gestión de TI y evaluar periódicamente su implementación. 5. Asesorar a la Dirección en la formulación de estrategias e iniciativas de gestión institucional de TI, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad en TIC'S. 2. Gestión en TIC'S. 3. Procesos de contratación, regulaciones y obligaciones legales de TIC'S. 4. Gerencia de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<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.	Diez y seis (16) 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.	

Ficha: NN-LN-AS-10204-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	04
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección en la formulación de estrategias e iniciativas que aseguren la entrega de valor y la optimización de recursos en las soluciones y servicios de TICs, en cumplimiento del Plan Global de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Diseñar propuestas de políticas y directrices para el desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones TICs, así como para la integración y el fortalecimiento de la plataforma tecnológica de TICs, en el marco de los lineamientos establecidos por la alta Dirección de la Universidad.
2. Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, los proyectos y las actividades relacionadas con la gestión de las TIC en las oficinas y sedes de la Universidad de acuerdo con los procedimientos definidos por la Dirección.
3. Asesorar a la Dirección en la definición de los estándares y los lineamientos técnicos para la gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la entrega de valor en el nivel nacional y las sedes, ajustados a las políticas definidas por la dependencia y a las necesidades de la Universidad.
4. Implementar oportunidades de mejora en los servicios y soluciones de TI, a partir de las necesidades actuales y futuras de la Universidad y de las capacidades de TI, a partir de los estándares de referencia, las mejores prácticas y las tecnologías emergentes o propuestas de innovación.
5. Asesorar en la elaboración y actualización del plan estratégico de TI y el mapa de ruta a partir del entorno actual, los procesos misionales y el plan global de desarrollo de la Universidad.
6. Determinar las opciones de aprovisionamiento de los servicios de TI considerando los aspectos diferenciadores y los beneficios potenciales de utilizar servicios externos.
7. Asesorar a la Dirección en la formulación de estrategias e iniciativas para definir y ejecutar el presupuesto de inversión y de funcionamiento de TICs para la Universidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Institución.
8. Implementar estrategias que promuevan el desarrollo de la infraestructura tecnológica de los servicios y las soluciones de nivel nacional e institucional de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
9. Mantener los principios para la implementación y el control de la arquitectura tecnológica de la Universidad de acuerdo con los parámetros fijados por la misma.
10. Asegurar la actualización permanente del Repositorio Institucional de TI conforme a las políticas fijadas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

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

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<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 los núcleos básicos del conocimiento en: ingeniería de sistema, telemática y afines.	Veintiséis (26) 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.

Ficha: NN-CA-PR-30103-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES

Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de seguridad informática, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la definición y formulación de planes, estrategias y proyectos en seguridad informática, de acuerdo con las políticas informáticas y de calidad vigentes. Realizar seguimiento y control a los proyectos que se desarrollan relacionados con seguridad informática, de conformidad con los lineamientos y normas establecidas por la Universidad. Resolver los requerimientos o solicitudes relacionados con seguridad informática que se presentan ante la Dirección, conforme a las directrices establecidas. Apoyar la gestión y seguimiento a la contratación de los recursos necesarios que permiten la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica de la Universidad, realizando el seguimiento a su aplicación, conforme a la normativa vigente y políticas de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Protocolos, mecanismos y herramientas de seguridad informática. Lenguajes de programación. Legislación informática. Normativa vigente sobre las TICs. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Pensamiento analítico Experticia profesional Organización del trabajo Argumentación Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-PR-30202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar el desempeño de la gestión de las Tecnologías de Información y Comunicaciones -TICs- que satisfacen las necesidades de las áreas y dependencias de la Universidad, siguiendo los lineamientos fijados por la Dirección Nacional de Estrategia Digital -	

DNEC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar las directrices técnicas generales que sirven de lineamiento en el desempeño eficiente, la vigencia tecnológica, la conectividad, la compatibilidad y la interoperabilidad con la plataforma tecnológica de la Universidad, conforme con las directrices y aprobaciones del Director. 2. Preparar los conceptos y directrices técnicas periódicas individuales para la adquisición de bienes y servicios relacionados con informática y comunicaciones que sean requeridos por la Universidad, conforme con las directrices y aprobaciones del Director. 3. Analizar las necesidades de licenciamiento de Software de alcance institucional de la Universidad, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Universidad y la Dirección. 4. Administrar las listas de correo masivo institucional de las dependencias de la Universidad de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección. 5. Realizar el seguimiento al proceso de contratación de los servicios de licenciamiento de Software de alcance institucional y de la Dirección, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos. 6. Desarrollar, en coordinación con las Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -OTICs-, los procesos y procedimientos necesarios para la gestión de los servicios y soluciones de Tecnologías de la Información -TI-, de acuerdo con las políticas y orientaciones emitidas por la Dirección. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura de hardware y software. 2. Procesos ITIL. 3. Licenciamiento. 	
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; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-LN-PR-30402-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Área funcional	DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la ejecución y desarrollo de los procesos contractuales y presupuestales de la Dirección, en coherencia con las directrices de la Universidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el manejo y ejecución presupuestal de funcionamiento y de inversión de la Dirección, de acuerdo con la información contenida en los sistemas de información de la Universidad. 2. Unificar los procesos contractuales de selección de bienes o servicios, de acuerdo con las directrices establecidas y la normativa vigente. 3. Ejecutar el proceso de liquidación, facturación y pago de los contratos suscritos por la Dirección para la adquisición de bienes y servicios en el Nivel Nacional, conforme a la normativa vigente. 4. Tramitar las resoluciones de comisión de servicio y viáticos de los funcionarios de la Dirección, realizando las legalizaciones pertinentes, de acuerdo con los formatos y las directrices emitidas por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Contratación. 3. Ejecución presupuestal. 	
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: Administración; o Derecho y afines; Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: NN-CA-AT-50403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	NIVEL NACIONAL
Dependencia	RECTORÍA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO UNIMEDIOS - DIRECCIÓN UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Área funcional	RECTORÍA DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTRATEGIA DIGITAL

	DIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMISIONES DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS EDITORIAL UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL DIRECCIÓN DE RELACIONES EXTERIORES DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL OFICINA NACIONAL DE CONTROL INTERNO UNIMEDIOS - DIRECCIÓN UNISALUD DIRECCIÓN DE SEDE BOGOTÁ
Cantidad de puestos de trabajo	21
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con las directrices y procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones, actas y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la recepción, organización, distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la dependencia efectuando los demás procedimientos documentales que se requieran, de forma sistematizada y de acuerdo con las normas establecidas. 4. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes. 6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos. 7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<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.	

ANEXO 2.

Fichas de los cargos adscritos a la Sección de Infraestructura y Gestión de Servicios de TI - Sede Bogotá

Ficha: BG-LN-AS-10201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASESOR
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASESOR
Código	102
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dependencia en la preparación y formulación de políticas y programas del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones así como realizar el seguimiento a los procesos realizados por la División para el cumplimiento de sus funciones, según la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar la formulación de directrices y lineamientos generales en materia de tecnologías de información, así como la toma de decisiones en temas estratégicos de la División, según las políticas del Plan Global de Desarrollo Institucional. Hacer seguimiento a la gestión realizada en cada uno de los ejes funcionales de la dependencia, de acuerdo con las solicitudes, los servicios prestados, y los procedimientos de la Universidad Nacional. Realizar el acompañamiento a la ejecución de los proyectos y seguimiento a los ejes funcionales de acuerdo con los lineamientos dados por el jefe. Prestar asistencia técnica a la dependencia, en temas y procesos relacionados con tecnologías de información aplicables a la Universidad Nacional en la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. Asesorar a los usuarios de la comunidad universitaria en la Sede Bogotá en asuntos relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, en coherencia con los planes, programas y proyectos de acción de la Sede. Participar en la definición de políticas y planes de mejoramiento y en la definición de proyectos estratégicos de la División, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. Liderar la implementación y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad para la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Sistemas de Gestión Contratación Pública Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> Pensamiento analítico

3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	2. Experticia profesional 3. Construcción de relaciones interpersonales 4. Conocimiento del entorno 5. Argumentación 6. Flexibilidad y adaptación
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática 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: BG-CA-PR-30103-28

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el eje funcional de seguridad informática, en coherencia con la normativa vigente y las directrices de la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Implementar procesos para la seguridad informática y las necesidades de la Universidad Nacional. Efectuar la interventoría/supervisión de los contratos relacionados con el eje de seguridad informática de acuerdo con los lineamientos de la División y las normas vigentes. Preparar el plan de trabajo para la seguridad informática, verificar su ejecución y realizar el seguimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. Contribuir con la supervisión de las labores ejecutadas por los contratistas y el personal a su cargo, de acuerdo con los compromisos pactados con los mismos. Realizar seguimiento de la ejecución de los proyectos que se desarrollen en el eje funcional de seguridad informática, según los acuerdos realizados para cada contrato y las normas vigentes. Supervisar y responder por la solución de requerimientos o solicitudes asignadas al eje funcional de seguridad de acuerdo con la prioridad de los mismos. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de proyectos en Seguridad informática, según los procedimientos y la normativa vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Contratación Pública Seguridad de la Información Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS	

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico. 2. Experticia profesional. 3. Organización del trabajo. 4. Argumentación. 5. Trabajo en equipo. 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-29

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis periódico de los niveles de servicio para los diferentes ejes funcionales que conforman la dependencia, de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos. 2. Participar en el análisis de los datos de los indicadores de gestión de la dependencia, en los tiempos establecidos. 3. Solicitar la información de los servicios a los ejes funcionales de acuerdo con los lineamientos impartidos por su superior jerárquico. 4. Producir, procesar y divulgar indicadores y estadísticas de la Sede de acuerdo con los lineamientos y solicitudes existentes. 5. Proponer y desarrollar la presentación de datos estadísticos relacionados con los diferentes proyectos y el desempeño de la División de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Mantener actualizada la información estadística que requiera la dependencia, en los canales de comunicación dispuestos por la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigentes. 7. Generar los datos estadísticos solicitados por su superior jerárquico, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estadística 2. Contratación Pública	

3. Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico. 2. Experticia profesional. 3. Organización del trabajo. 4. Argumentación. 5. Trabajo en equipo. 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-30

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte al eje funcional de cableado estructurado para la dependencia, en coherencia con las directrices de la Universidad Nacional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recolección y toma de medidas en campo para la actualización de información de cableado estructurado, identificando o verificando que se encuentra en cada gabinete, de acuerdo con la estructura de cableado de la Universidad Nacional. 2. Identificar y realizar la conexión de los nuevos centros de cableado y puntos contratados a la red de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la configuración de equipos para conexión en red. 4. Elaborar los diagramas de documentación de la red de ducterías, red telefónica y red de datos de fibra óptica en su parte física para exteriores, de acuerdo con la información recolectada en campo. 5. Realizar las recomendaciones acerca de posibles fallas físicas, de acuerdo con la información recolectada en campo y la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contratación Pública	

2. Sistemas de Información	
3. Redes	
4. Programación	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia	3. Organización del trabajo.
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación.
	5. Trabajo en equipo.
	6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-31

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	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los ejes funcionales de redes de datos y cableado, respondiendo por el adecuado funcionamiento de la red de la Sede de Bogotá, según la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos de los ejes funcionales de redes de datos y cableado de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
2. Realizar la interventoría/supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios relacionados con los ejes funcionales de redes de datos y cableado, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigentes.	
3. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados a los ejes funcionales de redes y cableado para la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales.	
4. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias de los ejes funcionales de redes y cableado y en la definición de proyectos estratégicos, de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales.	
5. Participar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de las redes de datos y cableado, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
6. Preparar el plan de trabajo operacional para los ejes funcionales de redes de datos y cableado, responder por su ejecución y seguimiento, de conformidad con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normatividad vigente.	

7. Realizar la supervisión de las labores ejecutadas por los contratistas y el personal de los ejes funcionales de redes de datos y cableado a su cargo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigentes.
8. Responder por la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación de la red de datos y cableado de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Supervisar y responder por la solución del requerimiento o solicitud asignada a los ejes funcionales de redes de datos y cableado, de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contratación Pública
2. Sistemas de Información
3. Redes de datos y telecomunicaciones
4. Gestión de proyectos
5. Cableado estructurado

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico.
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia	3. Organización del trabajo.
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación.
	5. Trabajo en equipo.
	6. Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

VII. 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: BG-CA-PR-30103-32

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el eje funcional de Telefonía de la dependencia respondiendo por el adecuado funcionamiento de la red de voz de la Sede de Bogotá de la Universidad Nacional, según la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos del eje funcional de telefonía y red de voz, de acuerdo con las directrices emitidas, los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Realizar la interventoría/supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios relacionados con el eje funcional de telefonía y red de voz, de acuerdo con las directrices pactadas por las partes y las normas vigentes. 3. Administrar el sistema telefónico y su tarificación, y ejecutar los permisos de bloqueos de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 4. Capacitar y orientar a los usuarios en cuanto al uso adecuado de los servicios implementados sobre la red de voz de la Universidad Nacional, de acuerdo con las políticas emitidas por la misma. 5. Responder por mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados por el sistema de telefonía de la Sede, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional. 6. Responder por la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación de la red de voz y del sistema telefónico de la Sede, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de telefonía y red de voz, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. 8. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de telefonía y red de voz y en la definición de proyectos estratégicos, según los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 9. Participar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Contribuir con la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación, de conformidad con los lineamientos institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Pública 2. Sistemas de Información 3. Redes 4. Cableado estructurado 5. Sistemas de comunicación AVAYA 	
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
VI. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VII. 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: BG-CA-PR-30103-33

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los ejes funcionales de Mesa de Servicios, Soporte PC, Conceptos Técnicos y Conmutador de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad Nacional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir planes de contingencia para posibles eventualidades que se puedan presentar con la herramienta de gestión, en los grupos de trabajo, en los equipos o en las demás variables que afectan la prestación del servicio, siguiendo los procedimientos de la Universidad Nacional. Revisar y mantener actualizado los procedimientos de atención de cada tipo de solicitud presentados por los usuarios de la Universidad Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Universidad Nacional y la normativa vigente. Participar y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el buen desempeño de los servicios de información, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes. Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas a los ejes funcionales por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Contratación Pública Sistemas de Información Metodología ITSM 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Pensamiento analítico Experticia profesional Organización del trabajo Argumentación Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-PR-30103-34

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de información y videoconferencia de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, según los procedimientos de la misma y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los ejes funcionales de sistemas de información y videoconferencia de conformidad con los lineamientos institucionales. Organizar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles de conformidad con las políticas institucionales en la materia. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de los ejes funcionales a cargo, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, según los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de los ejes funcionales de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Acordar con el superior jerárquico las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el cargo y la dependencia, de conformidad con las políticas institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Contratación Pública Sistemas de Información Servidores de Aplicación Programación 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Pensamiento analítico Experticia profesional Organización del trabajo Argumentación Trabajo en equipo Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional Universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-PR-30108-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	08
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el correcto funcionamiento de las bases de datos en plataforma Oracle de los sistemas de información misionales de la Universidad Nacional de Colombia y Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Responder por la seguridad a nivel físico de las bases de datos y aplicaciones de los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. Participar en la definición de los esquemas para la migración de información de las diferentes bases de datos utilizadas por los usuarios de la Sede Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos establecidos. Administrar los usuarios, perfiles y roles en las bases de datos y en los aplicativos utilizados en los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional. Coordinar y ejecutar los procesos de actualización de las bases de datos y aplicativos utilizados en los diferentes sistemas de información de la Sede Bogotá, siguiendo los procedimientos establecidos. Orientar los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios en relación con la administración de las bases de datos de la Sede Bogotá, de acuerdo con la prioridad del requerimiento o solicitud. Dimensionar y crear nuevas bases de datos de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios. Apoyar a las áreas técnicas de las demás Sedes en los procesos de administración de las bases de datos Oracle, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Bases de datos Contratación Pública Sistemas de Información Manejador de bases de datos Oracle 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Pensamiento analítico Experticia profesional Organización del trabajo Argumentación Trabajo en equipo

6. Aprendizaje continuo	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y seis (36) 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.	

Ficha: BG-CA-PR-30201-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte a los sistemas de información de la Sede Bogotá, en coherencia con las directrices de la Universidad Nacional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte a los sistemas de información, de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional. 2. Realizar seguimiento periódico al desempeño de los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Monitorear la ejecución de las aplicaciones en los sistemas de información de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. 4. Ejecutar la interventoría a los contratos suscritos por la División, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes asignadas al área por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Participar en la formulación, diseño y desarrollo de los proyectos requeridos y asignados al área de seguridad informática, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente. 7. Participar en la definición y formulación de planes y estrategias del área de seguridad informática, y en la definición de proyectos estratégicos de conformidad con las políticas y lineamientos institucionales. 8. Contribuir y hacer seguimiento a la contratación de los recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio tecnológico y el desempeño de los servicios de información, de conformidad con los procedimientos y normativa vigentes. 9. Participar en la definición de políticas y mecanismos de seguridad de la plataforma tecnológica y realizar seguimiento a su aplicación, de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Elaborar y preparar los informes y estadísticas del área, solicitados por el líder funcional, conforme con los procedimientos establecidos y los lineamientos de la Universidad Nacional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Seguridad informática	

2. Contratación Pública	
3. Sistemas de Información	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30201-32

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos, planes y programas de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir las actividades relacionadas con la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la División conforme a la normativa y los procedimientos establecidos por la Universidad.	
2. Gestionar la información de los procesos a cargo, en los sistemas de información dispuestos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.	
3. Realizar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles	
4. Hacer seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, según las políticas y los lineamientos de servicios establecidos por la Universidad y la dependencia.	
5. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios con criterios de calidad, oportunidad y eficacia.	
6. Proponer acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la dependencia.	
7. Gestionar las actividades propias de los procesos de la dependencia de conformidad con las funciones del área, los lineamientos, instrucciones y procedimientos internos establecidos.	
8. 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	
1. Ofimática.	
2. Gestión de proyectos.	
3. Normativa, reglamentación y políticas de la Universidad.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y afines.	No requiere.

Ficha: BG-CA-PR-30202-21

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	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los elementos de configuración del dominio tecnológico de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar la implementación en ambientes de pruebas y producción de los Sistemas de Información con que cuenta la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
2. Contribuir con las actividades de administración de los servidores de aplicación en los ambientes de pruebas y producción de los Sistemas de Información con que cuenta la Universidad Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
3. Elaborar documentación Técnica relacionada con los sistemas de información, de acuerdo con las solicitudes del superior jerárquico.	
4. Promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles de conformidad con las políticas institucionales.	
5. Brindar soporte a los proyectos de la infraestructura tecnológica a nivel de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá.	
6. Administrar los elementos de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.	
7. Monitorear la ejecución de la configuración del dominio tecnológico a su cargo, conforme con los procedimientos establecidos por la Universidad Nacional.	

8. Apoyar la elaboración de conceptos técnicos relacionados con los diferentes proyectos a nivel de sistemas de información, de acuerdo con las directrices emitidas por su superior jerárquico.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Contratación Pública	
2. Sistemas de Información	
3. Servidores	
4. Procesos ITIL	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-TN-40503-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en los diferentes portales para las dependencias de la Universidad Nacional de Colombia y Sede Bogotá, conforme con requerimientos, protocolos técnicos y parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte técnico a las diferentes dependencias en temas de su competencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
2. Realizar el diseño, desarrollo y mantenimiento del Sitio Web de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
3. Prestar soporte a la División Administrativa y Financiera en el portal de gestión, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Webmaster	
2. Diseño gráfico	
3. Sistemas de Información	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Organización del Trabajo 4. Análisis de Información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del Riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-TN-41001-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIVISIÓN DE SALUD SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI (2) INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA DIVISIÓN DE REGISTRO FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
Área funcional	DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIVISIÓN DE SALUD SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS SECRETARÍA ACADÉMICA - ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

Cantidad de puestos de trabajo	22
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico para fortalecer, integrar e implementar procesos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en las dependencias de la Universidad Nacional conforme con requerimientos, protocolos técnicos y parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la dependencia en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales. 2. Realizar actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Intervenir en la administración de servidores, operación de centros de cómputo y administración de la red de datos de la Universidad Nacional de acuerdo con la necesidad del servicio y las especificaciones técnicas. 4. Mantener en operación la red informática de la dependencia, bajo los parámetros y funcionalidad establecidos para la misma. 5. Realizar actividades para la divulgación y publicación de información de la dependencia, siguiendo los procedimientos y políticas de la Universidad Nacional. 6. Desarrollar y actualizar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad Nacional. 7. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la Universidad Nacional de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas. 8. Administrar información de la página web y de aplicativos de la Universidad Nacional de acuerdo con la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos. 9. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma de acuerdo con los requerimientos y necesidades identificadas. 10. Brindar soporte en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad Nacional. 11. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad Nacional. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento de hardware y software 2. Administración de redes 3. Conocimientos básicos en programación 4. Administración de páginas web 5. Manejo de bases de datos 6. Atención al usuario 7. Manejo de herramientas informáticas 8. Políticas y protocolos de atención al ciudadano 	
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 cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	

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

Ficha: BG-CA-TN-41001-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el adecuado funcionamiento de las instalaciones del sistema telefónico de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz, de los equipos activos y pasivos de la red de la Sede Bogotá, de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos activos y pasivos de la red de voz de la Sede Bogotá, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos existentes. Brindar soporte técnico a las plantas telefónicas y los sistemas telefónicos de la Sede Bogotá, según los procedimientos y lineamientos de la Universidad Nacional. Realizar los trabajos de ampliación y/o adecuación de las redes telefónicas de la Sede. Contribuir en la supervisión de las obras contratadas que involucren al área funcional de telefonía, según los acuerdos establecidos en los contratos. Participar en la implementación, reparación y adecuación de cableados estructurados de acuerdo con las necesidades presentadas por la Sede. Apoyar la recopilación, actualización y manejo de la información o documentación relacionada con la red de voz, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia Técnica Trabajo en Equipo Organización del Trabajo Análisis de Información Rigurosidad Evaluación del Riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-TN-41001-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en la utilización, verificación y mantenimiento de los recursos tecnológicos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia y orientación a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con las necesidades de los usuarios de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Brindar soporte y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de informática, acorde con los requerimientos y necesidades identificados. 3. Tramitar y proyectar respuestas a las solicitudes realizadas sobre información general recibidas en los correos electrónicos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Preparar y gestionar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cableado 2. Administración de plantas telefónicas 3. Sistemas de Información 	
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 cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: BG-CA-AT-50402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504

Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN FINANCIERA FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - BOGOTÁ INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES - IEPRI OFICINA JURÍDICA
Área funcional	DIVISIÓN DE SALUD SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI DIVISIÓN FINANCIERA FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTÉCNIA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - BOGOTÁ INSTITUTO DE ESTUDIOS POLÍTICOS Y RELACIONES INTERNACIONALES - IEPRI OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	48
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la dependencia de conformidad con las indicaciones impartidas por el superior inmediato, los procesos y la normativa establecida por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos, oficios y comunicaciones propios del área y los requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos. 2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y políticas informáticas de la Universidad. 3. Brindar asistencia en el desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con las directrices dadas por el jefe inmediato. 4. Efectuar el control de la agenda de compromisos del Jefe inmediato, dando soporte y logística de forma oportuna a las actividades y eventos en los que participe, conforme a las instrucciones recibidas. 5. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad. 6. Hacer seguimiento y control al consumo de los elementos de papelería de la dependencia, tramitando la obtención de nuevos insumos, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad. 7. Brindar apoyo administrativo cuando se requiera, en los procesos académicos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa, estructura y funcionamiento de la Sede y Universidad. 2. Procesos de mejoramiento continuo de la Sede y de la Universidad. 3. Sistemas de información. 4. Tablas de retención documental. 5. Ofimática. 6. Ortografía y Redacción.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-51201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DIVISIÓN DE REGISTRO DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO OFICINA JURÍDICA SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES SECCIÓN DE TESORERÍA SECCIÓN DE TRANSPORTES
Área funcional	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI DIVISIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE DIVISIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO DIVISIÓN DE REGISTRO DIVISIÓN DE SALUD DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIVISIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD FACULTAD DE ARTES FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES FACULTAD DE ENFERMERÍA FACULTAD DE INGENIERÍA FACULTAD DE MEDICINA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA - IBUN INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS - ICTA INSTITUTO DE ESTUDIOS EN COMUNICACIÓN Y CULTURA - IECO OFICINA JURÍDICA SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES SECCIÓN DE TESORERÍA SECCIÓN DE TRANSPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	42
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir administrativamente las actividades de la dependencia, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato, las necesidades del servicio y los procedimientos de la Universidad Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y actualizar los registros documentales y los relacionados con la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad Nacional. 2. Gestionar y operar los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas tecnológicas que apoyan la operación de la dependencia, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen. 3. Proyectar las comunicaciones, documentos, oficios, informes, memorandos, certificaciones y demás documentos requeridos por el jefe inmediato para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia. 4. Participar en la limpieza documental, organización, archivo y manejo de documentos e información relacionada con la gestión de la dependencia, siguiendo las políticas y procedimientos del proceso de Gestión Documental. 5. Atender consultas relacionadas con los trámites y servicios prestados por la dependencia, de acuerdo con las políticas de servicio establecidas en la Universidad Nacional. 6. Realizar las labores de fotocopiado y scanner de los documentos internos y externos de la dependencia, acorde con los procedimientos establecidos. 7. Ejecutar las actividades del proceso precontractual de la dependencia que le sean asignadas siguiendo las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 8. Realizar la organización, control y entrega de los insumos e inventarios de la dependencia, proyectando los requerimientos existentes, por medio de las herramientas correspondientes y siguiendo los procedimientos establecidos. 9. Recibir, organizar y entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades existentes. 10. Efectuar diligencias internas y externas que le sean asignadas de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices del superior inmediato. 11. Realizar las actividades de apoyo logístico requeridas por la dependencia para su adecuado funcionamiento en cumplimiento con los objetivos establecidos. 12. Recolectar datos y verificar la información y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato y las políticas establecidas por la Universidad Nacional. 	

13. Asistir a la dependencia en el manejo de situaciones administrativas de los servidores públicos y profesores de acuerdo con la normativa interna y los procedimientos establecidos.
14. Conservar los documentos que le sean encomendados teniendo en cuenta los mecanismos para la seguridad de los mismos y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad Nacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manejo de bases de datos
2. Manejo de herramientas ofimáticas
3. Gestión documental
4. Ortografía y redacción de textos
5. Políticas y protocolos de atención al ciudadano

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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en la implementación, utilización, verificación y mantenimiento de la infraestructura de cableado para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, los procedimientos y la normativa establecida por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de cableado estructurado de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional. 2. Realizar el diseño de cableado estructurado (voz, datos y eléctrico) de la dependencia de acuerdo con los procedimientos de la misma y la normativa vigente. 3. Plasmar la conexión de los nuevos centros de cableado y puntos a la red de la Universidad Nacional de acuerdo con el desarrollo de la infraestructura. 4. Realizar el levantamiento de la documentación de la red de telefonía, red de datos, cableado estructurado y fibra óptica de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional. 5. Realizar la Canalización de las redes de comunicaciones de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar inspecciones a las diferentes dependencias de acuerdo con los requerimientos de cableado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistemas de Información	

2. Diseño e implementación de redes	
3. Buenas prácticas de gestión de servicios de TIC	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: BG-CA-AT-53001-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	BOGOTÁ
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte en la implementación y utilización de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, los procedimientos y la normativa establecida por la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar soporte a los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.	
2. Realizar seguimiento periódico al desempeño de los sistemas de información de acuerdo con las requerimientos y solicitudes presentados por los usuarios de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional.	
3. Monitorear la ejecución de las aplicaciones en los sistemas de información de la Sede Bogotá de acuerdo con los procedimientos de la Universidad Nacional y la normativa vigente.	
4. Supervisar y responder por los requerimientos o solicitudes al eje funcional asignadas por la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Lenguajes de Programación 2. Servidores de aplicación 3. Buenas prácticas de gestión de servicios de TIC 4. Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación

	6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ANEXO 3.

Fichas de los cargos adscritos a la Sección de Aplicaciones - Sede Medellín

Ficha: MD-CA-PR-30103-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el soporte a la infraestructura de redes y de conectividad de la Sede de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la infraestructura de redes y de conectividad de la Sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes y con las políticas y procesos institucionales. 2. Monitorear la conectividad de la sede de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 3. Planear y coordinar las actividades de operación y funcionamiento de la infraestructura de redes utilizadas en la Universidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales. 4. Gestionar la seguridad informática en las redes institucionales de conformidad con los estándares de calidad y políticas institucionales. 5. Coordinar actividades relacionadas con el soporte, diseño y adaptación de nuevas arquitecturas y tecnologías de red, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos institucionales. 6. Supervisar los procesos de adquisición, instalación, montaje e intervención de la infraestructura de redes y de conectividad de la sede, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitecturas y tecnologías de red. 2. TCP/IP avanzado. 3. Herramientas de gestión y administración de redes. 	

4. Sistemas y mecanismos de seguridad en redes de datos.	
5. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación de tecnología.	
6. Inglés Técnico.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento Analítico 2. Experticia Profesional 3. Organización del Trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en Equipo 6. Aprendizaje Continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-CA-PR-30103-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las bases de datos de la Sede, sistemas operativos y ambientes virtualizados que las soportan de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar rutinas de monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos, plataformas y sistemas que integran la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.	
2. Efectuar el monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los subsistemas que garantizan las condiciones eléctricas, de temperatura, de conectividad, de seguridad y de continuidad del Datacenter de la sede, de conformidad con los	

lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.

3. Gestionar y Brindar soporte a las bases de datos institucionales locales de la Sede, de acuerdo con las políticas y procesos establecidas por la dependencia y la Universidad.
4. Monitorear y hacer seguimiento a las actualizaciones de las bases de datos de la Sede y a la calidad de los respaldos de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Implementar modelos de bases de datos para los nuevos sistemas y aplicativos informáticos desarrollados en la Sede, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Universidad y la dependencia.
6. Asistir técnicamente en el diseño, implementación y soporte de nuevos sistemas, plataformas y aplicativos que se adopten en la Sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.
7. Brindar asistencia administrativa a los procesos de adquisición, implementación y migración de nuevos equipos, sistemas, plataformas y aplicaciones que se integren o implementen en la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia.
8. Realizar conceptos técnicos acerca de la adopción y adquisición de infraestructura de servidores, almacenamiento y respaldo de información, de conformidad con las políticas y normativa de contratación de la Universidad.
9. Efectuar la supervisión y/o interventoría de los procesos de adquisición, actualización o intervención de bases de datos y de la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Programación avanzada en SQL.
2. Inglés Técnico.
3. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación tecnología.
4. Administración avanzada de ambientes Linux/Unix.
5. Administración avanzada de ambientes Apache / Tomcat.
6. Administración de ambientes virtualizados (VMWARE y HYPER-V).
7. Administración avanzada de ambientes Oracle.
8. Administración de ambientes SQL Server, PostgreSQL y MySQL.

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
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MD-CA-PR-30103-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los sistemas de información, plataformas y aplicativos institucionales de la Sede, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y dar soporte a plataformas informáticas implementadas en la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 2. Brindar soporte a los sistemas de información institucionales asignados por el jefe de la dependencia de acuerdo con las políticas y procesos establecidos por la dependencia y la Universidad. 3. Monitorear el funcionamiento de los sistemas de información a cargo de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia. 4. Brindar asistencia a nivel funcional y técnico a las dependencias de la sede de conformidad con las solicitudes recibidas y los procedimientos institucionales. 5. Tramitar las solicitudes sobre incidentes de los sistemas de información a cargo de conformidad con las políticas y procedimientos de la Universidad. 6. Coordinar el mantenimiento y respaldo de la información de los sistemas de información a cargo, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Universidad. 7. Implementar subsistemas y herramientas informáticas de los sistemas de información a cargo, de acuerdo con las solicitudes recibidas, las políticas y procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad. 8. Diseñar aplicativos e interfaces informáticas para apoyar y/o comunicarse con otros sistemas de información existentes de acuerdo con las necesidades identificadas por la dependencia y las políticas de la Universidad. 9. Realizar conceptos técnicos acerca de la adopción y adquisición de software, sistemas de información, aplicativos y de tecnologías aplicables en los procesos académicos y administrativos de la sede, de conformidad con las políticas y normativa de contratación de la Universidad. 10. Supervisar los procesos de adquisición, instalación, montaje e intervención de sistemas de información y aplicativos de la sede, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración y operación de ambientes Linux/Unix. 2. Administración y operación de ambientes Apache / Tomcat. 3. Administración y programación Oracle. 4. Programación avanzada en SQL. 5. Administración y programación en ambientes BPM. 	

6. Inglés Técnico.	
7. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación de tecnología.	
8. Arquitectura y operación de sistemas de automatización de edificios (BMS) y Facility Management.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento Analítico 2. Experticia Profesional 3. Organización del Trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en Equipo 6. Aprendizaje Continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el Datacenter, la infraestructura de servidores, almacenamiento y respaldo de información, que soportan los servicios informáticos de la Sede, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar rutinas de monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los equipos, plataformas y sistemas que integran la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.	

2. Efectuar el monitoreo, mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de los subsistemas que garantizan las condiciones eléctricas, de temperatura, de conectividad, de seguridad y de continuidad del Datacenter de la sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.
3. Asistir técnicamente en el diseño, implementación y soporte de nuevos sistemas, plataformas y aplicativos que se adopten en la Sede, de conformidad con los lineamientos técnicos de los fabricantes, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.
4. Participar en la ejecución de los procesos de adquisición, implementación y migración de nuevos equipos, sistemas, plataformas y aplicaciones que se integren o implementen en la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia.
5. Supervisar los procesos de mantenimiento e instalación de sistemas informáticos, de conformidad con las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia.
6. Realizar conceptos técnicos acerca de la adopción y adquisición de infraestructura de servidores, almacenamiento y respaldo de información, de conformidad con las políticas y normativa de contratación de la Universidad.
7. Realizar la supervisión y/o interventoría de los procesos de adquisición, actualización o intervención de la infraestructura central de servidores, almacenamiento y respaldo de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración avanzada de ambientes Apache/Tomcat.
2. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación de tecnología.
3. Administración y operación de Datacenter.
4. Administración de ambientes virtualizados (VMWARE y HYPER-V).
5. Administración avanzada de ambientes Linux/Unix.
6. Administración avanzada de ambientes Windows Server.
7. Inglés Técnico.

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; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MD-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	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las soluciones de software, de conformidad con las solicitudes realizadas las directrices y procedimientos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Diseñar y desarrollar herramientas de apoyo informático para los sistemas y aplicativos, con el objeto de mostrar información y dar funcionalidades adicionales a los mismos de conformidad con las necesidades identificadas por la dependencia, los procedimientos y directrices institucionales.</p> <p>2. Realizar soporte técnico de primer nivel y elevar a niveles superiores las solicitudes sobre incidentes de los sistemas de información a cargo, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Universidad.</p> <p>3. Acompañar los procesos de implementación y migración de nuevos sistemas y aplicaciones a la infraestructura informática de la sede de acuerdo con los estándares de calidad, políticas instituciones y lineamientos de la dependencia.</p> <p>4. Realizar la supervisión y/o interventoría en procesos de diseño, desarrollo e implementación de soluciones de software para la sede, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Universidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Operación de ambientes Linux/Unix.</p> <p>2. Operación de ambientes Apache / Tomcat.</p> <p>3. Programación avanzada en SQL.</p> <p>4. Administración y programación en ambientes BPM.</p> <p>5. Diseño y desarrollo de aplicaciones Web.</p> <p>6. Arquitectura y operación de sistemas de automatización de edificios (BMS) y Facility Management.</p> <p>7. Inglés Técnico.</p> <p>8. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación tecnología.</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 los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-CA-TN-40503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la actualización, soporte, mantenimiento de los contenidos y desarrollo de micrositos web institucionales, de acuerdo con las necesidades de la Sede, los lineamientos de la dependencia y las políticas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar sitios y aplicativos Web a través de diferentes herramientas de programación y diseño, de conformidad con las necesidades de las dependencias de la Sede, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 2. Realizar propuestas y la ejecución de planes de mejoramiento para los servicios Web, de conformidad con las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Presentar propuestas de herramientas web e incorporarlas, permitiendo el mejoramiento de la comunicación, el trabajo colaborativo y la interacción de la Universidad con los sus usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos institucionales y los procedimientos de la dependencia. 4. Efectuar la actualización de información, de sitios y de aplicativos Web institucionales de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia. 5. Adelantar rutinas de mantenimiento de los sitios y aplicativos Web institucionales de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación Avanzada en HTML última versión disponible. 2. Programación Avanzada en PHP. 3. Operación avanzada de google apps. 4. Diseño de páginas Web. 5. Estructuración avanzada de documentos en la última versión de html. 6. Operación de ambientes Apache / Tomcat. 7. Inglés Técnico. 8. Operación de ambientes en la última versión de Joomla. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Organización del Trabajo 4. Análisis de Información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del Riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-CA-TN-40503-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación técnica sobre las rutinas y programas de soporte técnico y mantenimiento de los equipos informáticos de usuario final de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia, los procesos y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar rutinas de actualización y de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de usuarios final, de las impresoras, del software de ofimática y del antivirus de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia y las necesidades de la Sede. 2. Efectuar el control del licenciamiento del software de alcance institucional, de acuerdo con la normativa vigente, las políticas de la Universidad y los lineamientos de la dependencia. 3. Participar de los planes de actualización y reposición de los equipos de cómputo de usuario final y de las impresoras de la Sede, manteniendo información actualizada sobre la cantidad y el nivel de obsolescencia, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la Universidad.	

4. Orientar técnicamente al recurso humano y técnico de soporte y atención de primer nivel, de acuerdo con las necesidades de la Sede y los lineamientos institucionales.	
5. Proyectar conceptos técnicos acerca de la adopción y adquisición de software y de tecnologías de usuario final, de conformidad con las políticas y normativa de contratación de la Universidad.	
6. Participar en la supervisión e interventoría de los procesos de contratación de soporte técnico, adquisición de software y de tecnologías de usuario final asignados, de conformidad con la normativa vigente, las políticas y procedimientos institucionales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Modelos de licenciamiento de software y técnicas de negociación tecnológica.	
2. Inglés Técnico.	
3. Conocimientos avanzados en la última versión de ITIL.	
4. Administración y operación de mesas de servicios de TI.	
5. Arquitectura y operación de hardware y software de usuario final.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en Equipo
3. Transparencia	3. Organización del Trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Análisis de Información
	5. Rigurosidad
	6. Evaluación del Riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-CA-TN-40801-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES

Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar soporte técnico al sistema telefónico y redes de datos en la Sede, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y las políticas de la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la configuración y mantenimiento a las plantas telefónicas de la Sede, de acuerdo con los lineamientos técnicos del fabricante, las necesidades de la dependencia y las políticas de la Universidad. 2. Monitorear el funcionamiento y utilización de los servicios telefónicos de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia y las políticas institucionales. 3. Brindar soporte técnico en el servicio telefónico, de acuerdo con las solicitudes de los usuarios de la Sede y los lineamientos de la dependencia. 4. Participar en el mantenimiento y soporte técnico a las redes de datos de la Sede de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de sistemas de administración de centrales telefónicas análogas e IP. 2. Programación de PBX. 3. Normas de cableado estructurado. 4. TCP/IP básico. 5. Inglés Técnico. 	
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 cuatro (4) semestres de formación universitaria, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas Telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-CA-TN-40802-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA

Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener en funcionamiento el sistema telefónico interno de la Sede y su comunicación con el exterior, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia y las políticas de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el funcionamiento técnico del sistema telefónico de la Sede de conformidad con los lineamientos técnicos del fabricante de la plataforma, los requerimientos de la dependencia y las políticas institucionales. 2. Monitorear la operación y la utilización de los servicios telefónicos de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia y las políticas institucionales. 3. Efectuar la operación y programación de las plantas telefónicas de la Sede, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y las políticas de la Universidad. 4. Ejecutar el mantenimiento a las plantas telefónicas de la Sede, de acuerdo con los lineamientos del fabricante, los requerimientos de la dependencia y las políticas de la Universidad. 5. Realizar el diseño, desarrollo y aplicación de soluciones de tipo técnico para el sistema telefónico, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y las políticas de la Universidad. 6. Brindar soporte técnico en el servicio telefónico de acuerdo con las solicitudes de los usuarios de la Sede y de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 7. Monitorear el sistema de tarificación de las llamadas nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos de institucionales. 8. Realizar actividades de supervisión y conceptos técnicos sobre la contratación en telefonía de la Sede, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo avanzado de sistemas de administración de centrales telefónicas análogas e IP. 2. Programación avanzada de PBX. 3. Normas de cableado estructurado. 4. TCP/IP básico. 5. Inglés Técnico. 	
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:	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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

Ficha: MD-CA-TN-40802-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las actividades de operación y soporte necesarias en el funcionamiento del correo institucional y la publicación, desarrollo de micro sitios y aplicativos Web, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad y la dependencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el envío de correos electrónicos masivos, de conformidad con las solicitudes de las dependencias de la sede y las políticas institucionales. 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de sitios y aplicativos Web a través de diferentes herramientas de programación y diseño, de conformidad con las necesidades de las dependencias de la sede, las políticas institucionales y los lineamientos de la dependencia. 3. Asistir el soporte, creación, cancelación de cuentas de correo electrónico institucionales y listas de correo electrónico - postmaster, de acuerdo con las necesidades de la Sede, políticas de la Universidad y los lineamientos de la dependencia. 4. Brindar apoyo en la implementación de soluciones de comunicación, de trabajo colaborativo y de interacción con los usuarios internos y externos, basados en plataformas Web. 5. Efectuar la publicación de información y apoyo al mantenimiento de los sitios y aplicativos Web institucionales, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia. 6. Apoyar la realización de rutinas de mantenimiento de los sitios y aplicativos Web institucionales, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inglés Técnico. 2. Operación avanzada de google apps. 3. Diseño de Páginas Web. 4. Estructuración de documentos en HTML última versión. 5. Operación de ambientes Apache / Tomcat. 6. Programación básica PHP. 7. Operación de ambientes Joomla. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en Equipo 3. Organización del Trabajo 4. Análisis de Información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del Riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería 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.	

Ficha: MD-CA-TN-41001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TECNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la operación y soporte técnico a los equipos, software, sistemas de información, plataformas, aplicativos, recursos y tecnologías informáticas a cargo, acorde con los requerimientos, procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar rutinas de monitoreo y de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos, software, sistemas de información, plataformas, aplicativos, recursos y tecnologías informáticas a cargo, de conformidad con los lineamientos y procedimientos institucionales. 2. Ejecutar los procedimientos de respaldo y restauración de información de los servidores de la Sede, de conformidad con las políticas y procesos establecidos por la dependencia y la Universidad. 3. Mantener actualizadas las cuentas de usuarios institucionales y el directorio LDAP, con acceso adecuado a los servicios informáticos, de conformidad con las políticas institucionales y los procedimientos de la dependencia.	

4. Asignar permisos de acceso a las diferentes dependencias de la Sede en el software destinado para ello, de conformidad con las políticas institucionales.	
5. Efectuar la actualización al sitio web institucional de contratación, realizando soporte de primer nivel, de conformidad con la normativa vigente, las políticas de la Universidad y los procedimientos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Inglés Técnico.	
2. Administración y operación de servicios sobre plataformas virtualizadas.	
3. Administración y operación de suite de servicios en plataforma de Windows.	
4. Administración y operación de Directorio Activo y LDAP.	
5. Administración y operación de ambientes Linux/Unix.	
6. Administración y operación de ambientes Apache/Tomcat.	
7. Administración y operación de herramientas y dispositivos para el respaldo de información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia Técnica
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en Equipo
3. Transparencia	3. Organización del Trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Análisis de Información
	5. Rigurosidad
	6. Evaluación del Riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MD-CA-AT-50401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE PERSONAL

	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO VICERRECTORÍA DE SEDE DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA OFICINA DE UNIMEDIOS UNISALUD - MEDELLÍN FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE CIENCIAS FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS FACULTAD DE MINAS
Área funcional	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO SECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL SECCIÓN DE PRESUPUESTO SECCIÓN DE TESORERÍA SECCIÓN DE INVENTARIOS SECCIÓN DE COMPRAS DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO SECCIÓN DE MANTENIMIENTO OFICINA JURÍDICA SECCIÓN DE APLICACIONES OFICINA DE UNIMEDIOS UNISALUD - MEDELLÍN SERVICIO MÉDICO - UNISALUD PAGADURÍA - UNISALUD INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA CENTRO DE IDIOMAS SECRETARÍA ACADÉMICA - ARQUITECTURA ESCUELA DE ARQUITECTURA ESCUELA DE PLANEACIÓN URBANO - REGIONAL ESCUELA DE ARTES ESCUELA DEL HABITAT DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS ESCUELA DE BIOCIENCIAS ESCUELA DE FÍSICA ESCUELA DE GEOCIENCIAS VICEDECANATURA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN - CIENCIAS AGRARIAS DIRECCIÓN DE ESTACIONES AGRARIAS - CIENCIAS AGRARIAS DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANIMAL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA AGRÍCOLA Y DE ALIMENTOS DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGRONÓMICAS ÁREA CURRICULAR DE PRODUCCIÓN AGRARIA SOSTENIBLE - CIENCIAS AGRARIAS ÁREA CURRICULAR DE BOSQUES Y CONSERVACIÓN AMBIENTAL - CIENCIAS AGRARIAS ÁREA CURRICULAR DE AGROINGENIERÍA Y ALIMENTOS - CIENCIAS AGRARIAS DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS VICEDECANATURA ACADÉMICA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS UNIDAD ADMINISTRATIVA - CIENCIAS HUMANAS Y ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS FILOSÓFICOS Y CULTURALES

	VICEDECANATURA ACADÉMICA - MINAS SECRETARÍA ACADÉMICA - MINAS DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO- MINAS UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - MINAS DEPARTAMENTO DE GEOCIENCIAS Y MEDIO AMBIENTE - MINAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL - MINAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE LA ORGANIZACIÓN - MINAS DEPARTAMENTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AUTOMÁTICA - MINAS DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y ENERGÍA - MINAS DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MINERALES - MINAS DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA MECÁNICA - MINAS
Cantidad de puestos de trabajo	59
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores secretariales y de apoyo a los procesos que adelanta la dependencia conforme a las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los trámites de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional y los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Efectuar el registro de las actividades que debe atender la dependencia en la agenda destinada para tal fin de forma oportuna y conforme a las instrucciones recibidas. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental, de acuerdo con las políticas y los procedimientos de la Universidad. 4. Apoyar el control y trámite de obtención de los elementos de papelería de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Apoyar las actividades administrativas, operativas y de logística que adelanta la dependencia, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Universidad. 6. Ejecutar actividades de control de los inventarios asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos de la Universidad. 	
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.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MD-CA-AT-51201-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	ARCHIVISTICA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO FACULTAD DE ARQUITECTURA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA OFICINA DE UNIMEDIOS
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES SECCIÓN DE PUBLICACIONES SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE ESCUELA DE MEDIOS DE REPRESENTACIÓN DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FORESTALES SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIVISIÓN DE LOGÍSTICA OFICINA DE UNIMEDIOS
Cantidad de puestos de trabajo	8
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas de gestión documental y atención a usuarios que sean necesarias para el cumplimiento a los objetivos y responsabilidades establecidas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos, según las directrices y procedimientos de la dependencia y la Universidad. 3. Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Preparar los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices y procedimientos aplicables. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos 2. Normatividad general y tipos de archivos 3. Estructura y funcionamiento de la Universidad 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en Equipo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Organización del Trabajo
3. Transparencia	3. Rigurosidad
4. Compromiso con la Universidad	4. Evaluación del Riesgo
	5. Flexibilidad y Adaptación
	6. Destreza Operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Ficha: MD-CA-AT-53001-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MEDELLÍN
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE APLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores asistenciales relacionadas con la operación del conmutador telefónico y la recepción y envío de información vía fax de acuerdo con las necesidades del servicio, las directrices y procedimientos de la Universidad y la dependencia. .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Operar la consola telefónica asignada, de manera eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad. Hacer el envío, recepción y registro de los faxes según las directrices y procedimientos de la dependencia. Registrar las llamadas telefónicas que se realicen, de tal forma que puedan llegar al destinatario final según los procedimientos establecidos por la Universidad. Actualizar la información del directorio telefónico y enviarla para ser registrada en el sistema de directorio institucional, siguiendo el proceso de la dependencia. Registrar información en la bitácora de planta, situaciones presentadas como de no disponibilidad o problemas con el sistema, según las directrices de la Universidad. Diligenciar los formularios para ingreso de personal y equipamiento externo a la Facultad de Minas, según directrices procedimientos institucionales. Mantener actualizada la información referente a los servicios y eventos programados en la sede, en los tiempos y formas establecidos en los procedimientos institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Directorio telefónico de la Sede. Ofimática. Operación de consolas telefónicas. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en Equipo 2. Organización del Trabajo 3. Evaluación del Riesgo 4. Flexibilidad y Adaptación 5. Destreza Operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ANEXO 4.

Fichas de los cargos adscritos a la Sección de Seguridad de la Información - Sede Manizales

Ficha: MZ-CA-PR-30202-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Información Académico y las bases de datos de la Sede dando soporte técnico cuando sea requerido de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar las bases de datos de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Ejecutar planes de contingencia para subsanar eventuales desastres sobre las bases de datos, en concordancia con lineamientos definidos por la Universidad. Monitorear permanentemente el desempeño de capacidad y disponibilidad de la infraestructura de servidores de los sistemas de información de la Sede de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. Mantener el esquema de copias de seguridad de las bases de datos de la Sede según el procedimiento establecido para tal fin. Brindar soporte técnico a las oficinas de Registro y Matrícula y Dirección Académica sobre los aplicativos Universitas XXI y Portal SIA, tanto en su día a día, como en los procesos semestrales llevados a cabo, de acuerdo con calendario académico de la Sede. 	

6. Poner en funcionamiento las actualizaciones, formas, parches y reportes del sistema Universitas XXI en la Sede según las políticas establecidas.
7. Realizar soporte, actualización y mantenimiento del Portal Web del SIA conforme a los procedimientos establecidos.
8. Actualizar las aplicaciones Nueva Auto matrícula -NAM - y Horarios en el Oracle Aplicación Server de acuerdo a los parámetros existentes.
9. Realizar solicitudes de altas, modificación y bajas de cuentas de estudiantes en el directorio LDAP en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
10. Atender solicitudes de servicio recibidas a través de la Mesa de Ayuda de la dependencia en concordancia con los procedimientos fijados.
11. Realizar asesoría y consultoría en el análisis y diseño de funcionalidades de los actuales y nuevos Sistemas de Información en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Avanzados de bases de datos
2. Avanzados en Linux
3. Avanzados en programación de software

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MZ-CA-PR-30201-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control y seguimiento al normal funcionamiento de todos los servicios de redes y comunicaciones que soportan la Sede Manizales conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la proyección, ejecución y monitoreo de los planes de acción establecidos en conjunto con la jefatura de la División relacionados con la implementación, mantenimiento y soporte de los servicios, equipos y	

redes de comunicaciones de voz y datos de la Sede, conforme los procedimientos establecidos.
2. Gestionar los procesos de instalación, mantenimiento, reparación, medición y operación de los servicios e infraestructura de comunicaciones, redes de voz y datos de la Sede teniendo en cuenta los procedimientos y normativas de la dependencia y la Universidad.
3. Apoyar a la Jefatura de la dependencia en la ejecución de órdenes de servicio y órdenes de compra para la implementación, instalación y adquisición de infraestructura, prestación de servicios relacionadas con los servicios de comunicaciones de voz y datos para la Sede, en cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Emitir conceptos técnicos, recomendaciones técnicas, dimensionamiento, especificación de equipos, infraestructura y canalizaciones, para los servicios de comunicaciones y redes de voz y datos, requeridos por la Universidad, Dependencia o Usuarios, los cuales deberán acordarse y avalarse por la Jefatura de la División.
5. Planear las actividades de seguridad informática de la Sede de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la Universidad.
6. Ejecutar la administración de las redes cableadas e inalámbricas de la Sede con base en la normatividad vigente.
7. Administrar la gestión de la red WAN e internet de la Sede de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia.
8. Mantener de forma actualizada la documentación e inventario de servicios e infraestructura de comunicaciones de redes de voz y datos de la Sede en coherencia con los criterios establecidos por la dependencia.
9. Realizar actividades de prevención y corrección conjuntas con el área en pro del buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede, conforme los protocolos establecidos.
10. Divulgar a la comunidad universitaria por medio del subportal de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, toda la información necesaria y suficiente acerca de la operación y procedimientos a realizar para solicitar y hacer uso de los servicios de comunicaciones e infraestructura de voz y datos de la Sede, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Avanzados en Windows
2. Avanzados en Linux
3. Administración de Red Inalámbrica
4. Administración Empresarial de Redes
5. Avanzados en Seguridad Informática

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01

Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES	
Dedicación	ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO		
Sede	MANIZALES	
Dependencia	DIVISIÓN DE	GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Cantidad de puestos de trabajo	1	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar el Sistema de Gestión Financiera y las Bases de Datos de la Sede en pro del acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos por la Universidad.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los planes de contingencia, backups, recuperación y afinamiento, control y administración del Software de Gestión Financiera de la Universidad, según los lineamientos establecidos por la dependencia. 2. Ejecutar planes de contingencia para subsanar eventuales desastres sobre los servidores de formas y bases de datos del Software de Gestión Financiera de la Universidad de acuerdo a los procedimientos y normatividad interna establecida. 3. Monitorear permanentemente el desempeño de la capacidad y disponibilidad de la infraestructura de los servidores de formas y bases del Software de Gestión Financiera de la Universidad, de acuerdo a los protocolos establecidos. 4. Mantener el esquema de copias de seguridad de la información almacenada en los servidores de formas y bases de datos del Software de Gestión Financiera de la Universidad dando cumplimiento a los criterios y lineamientos establecidos. 5. Realizar soporte, actualización y mantenimiento a los servidores de formas y bases de datos del Software de Gestión Financiera de la Universidad, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Atender a las solicitudes recibidas a través de la Mesa de Ayuda de la dependencia, siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad. 7. Garantizar la correcta operación de las Bases de Datos de la Sede de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Realizar asesoría y consultoría en el análisis y diseño de funcionalidades de los actuales y nuevos módulos a implementar en el Software de Gestión Financiera de la Universidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Poner en funcionamiento las actualizaciones de formas, parches y reportes del Software de Gestión Financiera de la Universidad, conforme el procedimiento establecido. 10. Garantizar el desarrollo y óptimos resultados en la gestión del área de Atención al Usuario conforme con los procedimientos vigentes. 		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de datos de bases ORACLE. 2. Avanzados en Linux. 3. Avanzados de SQL. 4. Básicos financieros. 5. Manejo del Lenguaje de programación PHP. 		
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, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No requiere.
--	--------------

Ficha: MZ-CA-TN-40503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar rutinas para los Sistemas de Información Web, apoyando el cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar sistemas de información web, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas por la dependencia y la Universidad. 2. Manejar las bases de datos y sistemas de información, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Ejecutar rutinas de actualización y mantenimiento de los sistemas de información web, para asegurar su correcto funcionamiento según los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Ejecutar las capacitaciones a los usuarios sobre el uso de sistemas de información web, según sus necesidades y de acuerdo con los procedimientos de la dependencia y la Universidad. 5. Brindar soporte al portal web y a la Intranet de la Sede, según los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin. 6. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la dependencia, en coherencia con los procedimientos fijados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de bases de datos, oracle y sQL 2. Análisis y diseño de Sistemas de Información 3. Desarrollo web en lenguaje PHP, HTML, JavaScript, CSS 4. Avanzados en administración básica de servidores, linux 	
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 seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

Ficha: MZ-CA-TN-40503-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los programas que operan en la Sede y el adecuado manejo y acceso a los equipos de computación en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia. Brindar soporte funcional al sistema de control de acceso., teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporte al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y requisitos exigidos para el cargo. Recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. Atender Usuarios internos y externos de acuerdo a los protocolos establecidos. Apoyar la identificación de necesidades de los servidores públicos y usuarios para satisfacerlos articulados con los protocolos establecidos. Apoyar el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Soporte Técnico Equipos de Computo Funcionamiento Sistemas de Videoconferencia Seguridad Informática Conocimientos básicos de redes 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia técnica Trabajo en equipo Organización del trabajo Análisis de información Rigurosidad Evaluación del riesgo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte técnico de las redes de voz, datos, cableado y UPS, permitiendo el correcto funcionamiento de los servicios ofrecidos por la dependencia de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la instalación de la infraestructura de las redes de voz y datos según solicitudes de la mesa de ayuda acorde con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Actualizar la información o documentación relacionada con la red de voz y datos, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. 3. Efectuar control y seguimiento a los contratos relacionados con planta eléctrica, aire acondicionado, instalación de cableado, UPS, telefonía y elementos activos de red, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y procedimientos establecidos. 4. Verificar las instalaciones de puntos de voz y datos con sus accesorios, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. 5. Brindar soporte técnico en la administración de la planta telefónica de la Sede, de acuerdo con las normas establecidas por la dependencia y la Universidad. 6. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la dependencia, en coherencia con los procedimientos fijados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Básicos en redes. 2. Avanzados en instalación de cableado estructurado. 3. Trabajo en alturas. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo

2. Orientación al usuario y al ciudadano	3. Organización del trabajo
3. Transparencia	4. Análisis de información
4. Compromiso con la Universidad	5. Rigurosidad
	6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica en el correcto funcionamiento de los programas que operan en la Sede y el adecuado manejo de los equipos de computación de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar la prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores e impresoras, según los servicios registrados por la mesa de ayuda y atendiendo las solicitudes de manera oportuna y adecuada en cumplimiento de la normatividad existente para tal fin. 2. Brindar soporte en la instalación de aplicativos institucionales que faciliten el desarrollo de las actividades, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan la identificación de problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas según los parámetros establecidos. 4. Brindar asistencia administrativa para para la presentación de informes requeridos por la dependencia en cumplimiento de objetivos de la misma y coherencia con los procedimientos fijados. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Básicos de electrónica. 2. Avanzados en Windows. 3. Mantenimiento de equipos de cómputo. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Experticia técnica

2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Trabajo en equipo
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Análisis de información
	5. Rigurosidad
	6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrar los servicios que impactan los equipos de cómputo de la Sede de la Universidad a través de la Mesa de Ayuda, según los criterios y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asignar los servicios de soporte técnico en Aulas Multimedia, Salas de Micros, Infraestructura de computadores y servicios de impresión de la Sede, logrando la estandarización de las herramientas y métodos de trabajo en cumplimiento de los procedimientos establecidos. Generar la información proveniente de los servicios de soporte, que permiten la identificación de problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas según los parámetros establecidos. Verificar la operación de los servidores de actualización del sistema operativo, de asignación de direcciones IP y de Antivirus empleados en la Sede, definiendo los procedimientos con técnicos, usuarios y departamentos para la instalación y operación del software académico requerido, garantizando el servicio oportuno y el buen uso de las mismas a la comunidad universitaria. Participar en la definición de estrategias para el óptimo funcionamiento de las Salas de Micros, Aulas Multimedia y el área de soporte técnico, buscando la proyección de las mismas a la comunidad universitaria de acuerdo con las directrices existentes. Recopilar la información para la elaboración de conceptos técnicos, relacionados con el estado de la infraestructura de informática que requieran reposición o para ser dados de baja de acuerdo a los criterios definidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Avanzados en soporte de servicios de cómputo	

1. Avanzados en soporte de equipos de computo.	
2. Básicos de redes.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40802-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades de coordinación de las áreas de soporte técnico a las aulas Tics, salas de micros y videoconferencias de la Sede, en su adecuado funcionamiento de los programas y manejo de los equipos de computación, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer control y seguimiento a las áreas de soporte técnico en Aulas Multimedia, Salas de Micros, Infraestructura de computadores y servicios de impresión de la sede, estandarizando las herramientas y métodos de trabajo según los procedimientos establecidos. Efectuar reuniones periódicas con el personal técnico de soporte, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y solución de problemas de acuerdo a los parámetros existentes. Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permite la identificación de problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad. Verificar la oportuna prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores, según los servicios registrados por la mesa de ayuda conforme a los protocolos establecidos. Proyectar la programación del mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas, de acuerdo con las necesidades detectadas y conforme a los lineamientos establecidos según corresponda. 	

6. Verificar la operación del servidor de licencias de software académico empleado en la Sede según los procedimientos establecidos. 7. Participar en la definición de estrategias para el buen funcionamiento de las salas de micros, las aulas multimedia y el área de soporte técnico, buscando la proyección de las mismas a la comunidad universitaria de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Elaborar los conceptos técnicos, relacionados con el estado de la infraestructura de informática que requieran reposición o para ser dados de bajo de acuerdo a las instrucciones dadas por la Universidad. 9. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la dependencia, en coherencia con los procedimientos fijados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Básicos de redes. 2. Avanzados en Windows. 3. Avanzados en mantenimiento de equipos de cómputo. 4. Básicos en electrónica.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones 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.	

Ficha: MZ-CA-TN-41001-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los servidores de la Sede, para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y la normativa establecida por la dependencia y la Universidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades relacionadas con la administración, configuración, montaje, instalación y soporte de la plataforma VMWARE de servidores de la Sede, según los parámetros establecidos. 2. Instalar servicios de software en los servidores de la Sede, según las necesidades detectadas y procedimientos establecidos. 3. Efectuar el mantenimiento preventivo de los servidores en hardware y software acorde con las directrices y protocolos establecidos. 4. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos. 5. Administrar técnicamente las páginas web informativas de la Sede de conformidad con la normativa vigente de la Universidad. 6. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Básicos en Redes. 2. Plataformas VMWARE para servidores. 3. Windows Server. 4. Avanzados en Linux. 	
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 cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-AT-51201-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental, atención de usuarios y apoyo en los procesos de contratación y presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos para tal fin. Custodiar los documentos y elementos que están bajo su responsabilidad, haciendo uso de las herramientas que le sean asignadas en cumplimiento de los procedimientos establecidos. Actualizar los registros documentales y la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Asistir administrativamente el proceso contractual de la dependencia; de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución y la normativa vigente. Realizar la recolección de datos, así como la verificación de información y documentos relacionados con la misión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad. Efectuar la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes según los lineamientos establecidos. Entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Proyectar oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Estructura y funcionamiento de la Universidad. Normativa general y tipos de archivo. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y aplicativos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Organización del trabajo Rigurosidad Evaluación del riesgo Flexibilidad y adaptación Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-53001-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo operativo para el correcto funcionamiento de las salas de informática y los programas, aulas multimedia y salas de videoconferencia que operan en la Sede y el adecuado manejo de los equipos de computación teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar la gestión de solicitudes de la Mesa de Ayuda relacionadas con el funcionamiento de las salas de informática y los programas, aulas multimedia y salas de videoconferencia según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
2. Llevar los registros y controles necesarios para el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con las normas y protocolos establecidos.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades de las aulas de clase y salas de videoconferencia relacionadas con soporte técnico e informático de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe y los procedimientos establecidos por la Universidad.
4. Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan identificar problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Verificar el adecuado uso de las salas de informática en pro de un servicio eficiente para los usuarios de las mismas, acorde con las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.
6. Realizar las publicaciones y comunicaciones que emitan las dependencias a través de los canales institucionales establecidos en la normatividad de comunicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Avanzados en hardware y software.
2. Soporte técnico de equipos de cómputo.
3. Básicos en redes.
4. Funcionamiento de los sistemas de videoconferencia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Organización del trabajo
3. Transparencia	3. Rigurosidad
4. Compromiso con la Universidad	4. Evaluación del riesgo
	5. Flexibilidad y adaptación
	6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Ficha: MZ-CA-AT-53001-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo operativo al mantenimiento de las redes de voz, datos, cableado y UPS y controles de acceso encaminados a garantizar el correcto funcionamiento de los servicios ofrecidos por la División de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo operativo en la instalación del cableado estructurado según solicitudes de la Mesa de Ayuda acorde con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Actualizar la información o documentación relacionada con la red de voz y datos de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. 3. Brindar soporte a la planta eléctrica, aire acondicionado, cámaras IP y elementos activos de red de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos. 4. Dar soporte en la solución de los diferentes problemas a nivel físico en las redes de voz, datos y videos acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 5. Instalar puntos de voz, datos y videos con sus accesorios dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. 6. Brindar soporte a la administración de los puntos de datos de la Sede de conformidad con los lineamientos impartidos por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redes LAN y WAN. 2. Mantenimiento de UPS. 3. Electrónica, electricidad y telefonía. 4. Básicos de electrónico. 5. Ofimática. 6. Normas de Instalación de cableado estructurado. 7. Equipos de cómputo. 	
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	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ANEXO 5.

Texto original subrayado fue modificado por Art. 1, Resolución Rectoría 483 de 2021.

Fichas de los cargos adscritos a la Sección de Identidades Digitales - Sede Palmira

Ficha: PL-LN-PR-30201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<u>Nivel jerárquico</u>	<u>PROFESIONAL</u>
<u>Naturaleza del empleo</u>	<u>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</u>
<u>Denominación</u>	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u>
<u>Código</u>	<u>302</u>
<u>Grado</u>	<u>01</u>
<u>Grupo ocupacional</u>	<u>ASESORES Y PROFESIONALES</u>
<u>Dedicación</u>	<u>ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO</u>
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<u>Sede</u>	<u>PALMIRA</u>
<u>Dependencia</u>	<u>DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA</u>
<u>Área funcional</u>	<u>SECCIÓN DE IDENTIDADES DIGITALES</u>

Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la coordinación de la mesa de servicios y la coordinación de los agentes en las actividades, servicios y procesos propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas Nacionales de la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED, planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades relacionadas con la prestación de servicios de la mesa de ayuda de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.	
2. Realizar el despliegue, configuración, administración y gestión de aplicaciones web para dar servicios Web en la Sede Palmira.	
3. Administrar las Bases de Datos para los Sistemas de Información que se soportan en el Centro de Informática y comunicaciones de la Sede, teniendo en cuenta las políticas, procesos y directrices del Centro Nacional de Informática y Comunicaciones.	
4. Apoyar técnicamente el desarrollo de videoconferencias y eventos ordinarios y especiales de acuerdo con la programación Institucional y procedimientos establecidos por la División.	
5. Realizar la gestión y la administración del sistema de copias de seguridad y garantizar la copia remota.	
6. Presentar los reportes y estadísticas de la mesa de servicios y los indicadores de servicio.	
7. Apoyar la implementación de los procesos de asociados con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental "SIGA" en la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Herramientas ofimáticas.	
2. Bases de datos Oracle, MySQL, MariaDB.	
3. Procedimientos de Informática y comunicaciones.	
4. Gerencia de proyectos.	
5. Administración de Infraestructura informática.	
6. Sistemas operativos.	
7. Seguridad informática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Pensamiento analítico
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Organización del trabajo
4. Compromiso con la Universidad	4. Argumentación
	5. Trabajo en equipo
	6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	No requiere.

Ficha: PL-CA-TN-40503-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL SECCIÓN DE IDENTIDADES DIGITALES
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

<u>Brindar soporte técnico en la administración y programación de los recursos y tecnologías informáticas de la dependencia con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y facilitar el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta las directrices y normas de la dependencia y la Universidad.</u>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño, instalación y actualización de equipos y sistemas informáticos para adecuarlos a las necesidades de la División, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.	
2. Efectuar el diseño y adecuación de las bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.	
3. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por la dependencia y la Universidad.	
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas, con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.	
5. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red, de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia.	
6. Asistir el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.	
7. Apoyar la adquisición y supervisión de contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas, verificando la calidad y el desempeño del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.	
8. Asistir la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la División para su adecuada utilización, atendiendo los requisitos de los usuarios, los procedimientos y normativa establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.	
9. Consolidar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la División y la Universidad.	
10. Asistir la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.	
11. Adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
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. Lineamientos y procedimientos establecidos y adoptados por la DNED.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-TN-40801-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<u>Nivel jerárquico</u>	TÉCNICO
<u>Naturaleza del empleo</u>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<u>Denominación</u>	TÉCNICO OPERATIVO
<u>Código</u>	408
<u>Grado</u>	01
<u>Grupo ocupacional</u>	TECNOLOGÍA
<u>Dedicación</u>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
<u>Sede</u>	PALMIRA
<u>Dependencia</u>	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
<u>Área funcional</u>	SECCIÓN DE IDENTIDADES DIGITALES
<u>Cantidad de puestos de trabajo</u>	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos, evaluando y controlando los <u>servicios de mantenimiento que se hacen, así mismo siguiendo los procesos y procedimientos de la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED.</u>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Instalar el software y hardware usado en las dependencias de la Universidad, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.</u> 2. <u>Hacer seguimiento a la instalación de software legalmente licenciado en los equipos de cómputo de la Universidad siguiendo lineamientos de la DNED y normas vigentes.</u> 3. <u>Asistir técnicamente a los usuarios en la prestación de servicios de la División, acorde con la misión, el nivel del cargo, y las necesidades de los Usuarios, siguiendo lineamientos y políticas establecidas por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones, la dependencia y la Vicerrectoría de Sede.</u> 4. <u>Gestionar la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad.</u> 5. <u>Apoyar la gestión documental en la División de acuerdo con los procesos en archivística y la Norma de Archivo.</u> 6. <u>Apoyar los servicios de Videoconferencia a cargo de la dependencia siguiendo procesos y procedimientos establecidos por la DNED, la División y la Vicerrectoría de Sede.</u> 7. <u>Apoyar la implementación de los procesos de asociados con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental "SIGA" en la dependencia.</u> 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Informática.</u> 2. <u>Redes, hardware y software.</u> 3. <u>Soporte técnico.</u> 4. <u>Normativa Informática.</u> 5. <u>Seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación.</u> 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Orientación a resultados</u> 2. <u>Orientación al usuario y al ciudadano</u> 3. <u>Transparencia</u> 4. <u>Compromiso con la Universidad</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Experticia técnica</u> 2. <u>Trabajo en equipo</u> 3. <u>Organización del trabajo</u> 4. <u>Análisis de información</u> 5. <u>Rigurosidad</u> 6. <u>Evaluación del riesgo</u>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<u>Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</u>	<u>No requiere.</u>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<u>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.</u>	

Ficha: PL-CA-TN-41601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE IDENTIDADES DIGITALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los servicios de Tecnologías de la Información en la Sede de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Hacer mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de informática de la Sede, de acuerdo con la necesidad y los lineamientos establecidos. Hacer instalación de software base y especializado en los equipos de cómputo de la Sede de acuerdo con los lineamientos establecidos. Hacer instalación de software y hardware a equipos de cómputo nuevos adquiridos por la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Hacer re-instalación de software y hardware en los equipos usados en las dependencias de la Sede siguiendo lineamientos. Apoyar servicios de videoconferencia cuando se requiera de acuerdo a la programación establecida por el coordinador de la mesa de servicios de la Sede. Apoyar la implementación de los procesos de asociados con el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental "SIGA" en la dependencia. Contribuir con el mejoramiento en la prestación de servicios a través de la identificación y definición de requerimientos para la adquisición de mantenimientos, suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la Sede y de la Universidad. Apoyar el desarrollo y actualización de bases de datos y sistemas de información en concordancia con los requerimientos, procedimientos y normas establecidas. Consolidar información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos según orientaciones y los lineamientos definidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Seguridad informática. Gestión de proyectos. Gestión de calidad. Telecomunicaciones. Informática. Instalación de software y hardware. Mantenimientos preventivos y correctivos en equipos de cómputo. Sistemas operativos. Redes de comunicaciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Experticia técnica Trabajo en equipo Organización del trabajo Análisis de información Rigurosidad Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: PL-CA-AT-53001-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	PALMIRA
Dependencia	DIVISIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Área funcional	SECCIÓN DE IDENTIDADES DIGITALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar soporte operativo a los servicios solicitados por usuarios finales de la Universidad para el mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes elementos que constituyen la red de voz y datos, de acuerdo con los procesos, procedimientos, directrices de la Dirección Nacional de Estrategia Digital - DNED y del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar mantenimientos solicitados por los usuarios de la red de voz y datos de acuerdo con la necesidad y los procedimientos establecidos. 2. Efectuar el levantamiento de cantidades de obra para la construcción de nuevos puntos de cableado estructurado, de acuerdo con la necesidad, los procedimientos y lineamientos establecidos. 3. Realizar acompañamiento operativo al Sistema de Videoconferencias de la Sede, de acuerdo a la necesidad, procedimientos y lineamientos establecidos. 4. Efectuar la configuración básica de la Planta Telefónica, de acuerdo con la necesidad, procedimientos y lineamientos establecidos. 5. Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos a la red LAN; WIFI, WAN, de acuerdo con la necesidad, procedimientos y lineamientos. 6. Orientar a los usuarios internos y externos en temas de soporte técnico para la conectividad a la infraestructura de telecomunicaciones de la Sede, de acuerdo a la necesidad y procedimientos de atención al usuario establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Electromecánica. 2. Intermedios en IPV4 e IPV6. 3. Instalación de Sistemas Operativos, partición de discos duros, instalación de aplicaciones de software. 4. Telefonía. 5. Configuración de impresoras para trabajo en red. 6. Configuración de conexiones de unidades en red. 7. Electricidad y electrónica. 8. Configuración de equipos en entornos empresariales o corporativos. 9. Cableado estructurado. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. Trabajo en equipo

<u>2. Orientación al usuario y al ciudadano</u> <u>3. Transparencia</u> <u>4. Compromiso con la Universidad</u>	<u>2. Organización del trabajo</u> <u>3. Rigurosidad</u> <u>4. Evaluación del riesgo</u> <u>5. Flexibilidad y adaptación</u> <u>6. Destreza operativa</u>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.