



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

RECTORÍA

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

**CARGOS DE LA SEDE MANIZALES**

Bogotá D.C.  
2010

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

---

ciencia y tecnología para el país

**Rector**

Moisés Wasserman

**Vicerrectora General**

Beatriz Sánchez Herrera

**Vicerrector Sede Manizales**

William Ariel Sarache Castro

**Directora Nacional de Personal**

Alba Esther Villamil Ocampo

**Jefe Oficina de Personal**

Ana Robledo Márquez

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

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>11</b>
<b>CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>13</b>
<b>PERFIL MZ-D-016017-01</b>	<b>13</b>
VICERRECTORÍA DE SEDE	13
<b>PERFIL MZ-D-016304-01</b>	<b>16</b>
SECRETARIA DE SEDE	16
<b>PERFIL MZ-D-018515-01</b>	<b>18</b>
DECANATURA DE FACULTAD	18
<b>PERFIL MZ-D-016204-01</b>	<b>21</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	21
<b>CARGOS DE NIVEL ASESOR</b>	<b>23</b>
<b>PERFIL MZ-AR-10205-01</b>	<b>23</b>
OFICINA JURÍDICA	23
<b>CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO</b>	<b>25</b>
<b>PERFIL MZ-EJ-20508-01</b>	<b>25</b>
REGISTRO Y MATRICULA	25
<b>PERFIL MZ-EJ-20411-01</b>	<b>27</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD	27
<b>PERFIL MZ-EJ-20411-02</b>	<b>29</b>
OFICINA DE PERSONAL	29
<b>PERFIL MZ-EJ-20701-01</b>	<b>31</b>
DEPORTES	31
<b>PERFIL MZ-EJ-20701-02</b>	<b>33</b>
SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	33
<b>PERFIL MZ-EJ-20703-01</b>	<b>35</b>
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	35
<b>PERFIL MZ-EJ-20705-01</b>	<b>37</b>
SECCIÓN DE NOMINA	37
<b>PERFIL MZ-EJ-20705-02</b>	<b>39</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	39
<b>PERFIL MZ-EJ-20705-03</b>	<b>41</b>
SECCIÓN FINANCIERA	41
<b>PERFIL MZ-EJ-20705-04</b>	<b>43</b>
SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS	43

<b>PERFIL MZ-EJ-20705-05</b>	<b>45</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD	45
<b>PERFIL MZ-EJ-20706-01</b>	<b>47</b>
SECRETARIA ACADÉMICA - CIENCIAS	47
<b>PERFIL MZ-EJ-20706-02</b>	<b>49</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	49
<b>PERFIL MZ-EJ-20709-01</b>	<b>51</b>
CENTRO DE CÓMPUTO	51
<b>PERFIL MZ-EJ-20802-01</b>	<b>53</b>
SECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA	53
<b>PERFIL MZ-EJ-20802-02</b>	<b>55</b>
SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS - ALMACÉN	55
<b>CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>57</b>
<b>PERFIL MZ-PR-30107-01</b>	<b>57</b>
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	57
<b>PERFIL MZ-PR-31209-01</b>	<b>59</b>
UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD	59
<b>PERFIL MZ-PR-31210-01</b>	<b>61</b>
UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD	61
<b>PERFIL MZ-PR-31210-02</b>	<b>63</b>
UNISALUD - MANIZALES	63
<b>PERFIL MZ-PR-30202-01</b>	<b>65</b>
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	65
<b>PERFIL MZ-PR-30202-02</b>	<b>67</b>
DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN MANIZALES	67
<b>PERFIL MZ-PR-30202-03</b>	<b>69</b>
ASISTENCIA SOCIAL	69
<b>PERFIL MZ-PR-30202-04</b>	<b>71</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	71
<b>PERFIL MZ-PR-30202-05</b>	<b>73</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	73
<b>PERFIL MZ-PR-30202-06</b>	<b>75</b>
OFICINA DE PLANEACIÓN	75
<b>PERFIL MZ-PR-30202-07</b>	<b>77</b>
SECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	77
<b>PERFIL MZ-PR-30202-08</b>	<b>79</b>
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	79

<b>PERFIL MZ-PR-30202-09</b>	<b>81</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	81
<b>PERFIL MZ-PR-30203-01</b>	<b>83</b>
UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD	83
<b>PERFIL MZ-PR-30203-02</b>	<b>85</b>
CENTRO DE CÓMPUTO	85
<b>PERFIL MZ-PR-30203-03</b>	<b>87</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	87
<b>PERFIL MZ-PR-30205-01</b>	<b>89</b>
CAPELLANÍA	89
<b>PERFIL MZ-PR-30205-02</b>	<b>91</b>
CENTRO DE CÓMPUTO	91
<b>PERFIL MZ-PR-30205-03</b>	<b>93</b>
SECCIÓN FINANCIERA	93
<b>PERFIL MZ-PR-30205-04</b>	<b>95</b>
OFICINA DE PERSONAL	95
<b>PERFIL MZ-PR-30205-05</b>	<b>97</b>
ASISTENCIA SOCIAL	97
<b>PERFIL MZ-PR-30205-06</b>	<b>99</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	99
<b>PERFIL MZ-PR-30205-07</b>	<b>101</b>
DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN MANIZALES	101
<b>PERFIL MZ-PR-30206-01</b>	<b>103</b>
SECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	103
<b>PERFIL MZ-PR-30206-02</b>	<b>105</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	105
<b>PERFIL MZ-PR-30702-01</b>	<b>107</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD	107
<b>PERFIL MZ-PR-30703-01</b>	<b>110</b>
SECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA	110
<b>PERFIL MZ-PR-30402-01</b>	<b>113</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	113
<b>PERFIL MZ-PR-30402-02</b>	<b>115</b>
OFICINA DE PLANEACIÓN	115
<b>PERFIL MZ-PR-30405-01</b>	<b>117</b>
SECRETARIA ACADÉMICA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	117
<b>PERFIL MZ-PR-30405-02</b>	<b>119</b>

DIRECCIÓN ACADÉMICA	119
<b>CARGOS DE NIVEL TÉCNICO</b>	<b>121</b>
<b>PERFIL MZ-TN-40509-01</b>	<b>121</b>
CENTRO DE CÓMPUTO	121
<b>PERFIL MZ-TN-40509-02</b>	<b>124</b>
CENTRO DE CÓMPUTO	124
<b>PERFIL MZ-TN-40603-01</b>	<b>126</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	126
<b>PERFIL MZ-TN-40603-02</b>	<b>128</b>
SECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA	128
<b>PERFIL MZ-TN-40605-01</b>	<b>130</b>
PLANTA GLOBAL	130
<b>PERFIL MZ-TN-40605-02</b>	<b>132</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	132
<b>PERFIL MZ-TN-40605-03</b>	<b>134</b>
OFICINA DE PERSONAL	134
<b>PERFIL MZ-TN-40607-01</b>	<b>136</b>
OFICINA DE PERSONAL	136
<b>PERFIL MZ-TN-40608-01</b>	<b>138</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	138
<b>PERFIL MZ-TN-40608-02</b>	<b>140</b>
INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - MANIZALES	140
<b>PERFIL MZ-TN-40609-01</b>	<b>142</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	142
<b>PERFIL MZ-TN-40803-01</b>	<b>144</b>
SECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMAGEN	144
<b>PERFIL MZ-TN-40803-02</b>	<b>146</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	146
<b>PERFIL MZ-TN-40803-03</b>	<b>148</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	148
<b>PERFIL MZ-TN-40803-04</b>	<b>150</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	150
<b>PERFIL MZ-TN-40803-05</b>	<b>152</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	152
<b>PERFIL MZ-TN-40803-06</b>	<b>154</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	154
<b>PERFIL MZ-TN-40803-07</b>	<b>156</b>

SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO _____	156
<b>PERFIL MZ-TN-40803-08 _____</b>	<b>158</b>
SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO _____	158
<b>PERFIL MZ-TN-40803-09 _____</b>	<b>160</b>
CENTRO DE CÓMPUTO _____	160
<b>PERFIL MZ-TN-40803-10 _____</b>	<b>162</b>
SECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMAGEN _____	162
<b>PERFIL MZ-TN-40803-11 _____</b>	<b>164</b>
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO _____	164
<b>PERFIL MZ-TN-40803-12 _____</b>	<b>166</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA _____	166
<b>PERFIL MZ-TN-40803-13 _____</b>	<b>168</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	168
<b>PERFIL MZ-TN-40805-01 _____</b>	<b>170</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	170
<b>PERFIL MZ-TN-40805-02 _____</b>	<b>172</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	172
<b>PERFIL MZ-TN-40805-03 _____</b>	<b>174</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	174
<b>PERFIL MZ-TN-40805-04 _____</b>	<b>176</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	176
<b>PERFIL MZ-TN-40805-05 _____</b>	<b>178</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA _____	178
<b>PERFIL MZ-TN-40805-06 _____</b>	<b>180</b>
CENTRO DE CÓMPUTO _____	180
<b>PERFIL MZ-TN-40805-07 _____</b>	<b>182</b>
CENTRO DE CÓMPUTO _____	182
<b>PERFIL MZ-TN-40808-01 _____</b>	<b>184</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	184
<b>PERFIL MZ-TN-40808-02 _____</b>	<b>186</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	186
<b>PERFIL MZ-TN-40808-03 _____</b>	<b>188</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	188
<b>PERFIL MZ-TN-40808-04 _____</b>	<b>190</b>
SECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD _____	190
<b>PERFIL MZ-TN-40808-05 _____</b>	<b>192</b>
CENTRO DE CÓMPUTO _____	192

<b>PERFIL MZ-TN-41005-01</b>	<b>194</b>
CENTRO DE CÓMPUTO	194
<b>PERFIL MZ-TN-41005-02</b>	<b>196</b>
CENTRO DE CÓMPUTO	196
<b>PERFIL MZ-TN-41005-03</b>	<b>198</b>
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	198
<b>PERFIL MZ-TN-41604-01</b>	<b>200</b>
DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	200
<b>PERFIL MZ-TN-41608-01</b>	<b>202</b>
SECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMAGEN	202
<b>CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>204</b>
<b>PERFIL MZ-AT-50013-01</b>	<b>204</b>
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - CORRESPONDENCIA Y TRANSPORTE	204
<b>PERFIL MZ-AT-50404-01</b>	<b>206</b>
PLANTA GLOBAL	206
<b>PERFIL MZ-AT-50406-01</b>	<b>208</b>
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	208
<b>PERFIL MZ-AT-50408-01</b>	<b>210</b>
PLANTA GLOBAL	210
<b>PERFIL MZ-AT-50412-01</b>	<b>212</b>
PLANTA GLOBAL	212
<b>PERFIL MZ-AT-50413-01</b>	<b>214</b>
PLANTA GLOBAL	214
<b>PERFIL MZ-AT-50414-01</b>	<b>216</b>
VICERRECTORÍA DE SEDE	216
<b>PERFIL MZ-AT-51202-01</b>	<b>218</b>
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	218
<b>PERFIL MZ-AT-51202-02</b>	<b>220</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO	220
<b>PERFIL MZ-AT-51204-01</b>	<b>222</b>
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	222
<b>PERFIL MZ-AT-51204-02</b>	<b>224</b>
PLANTA GLOBAL	224
<b>PERFIL MZ-AT-51204-03</b>	<b>226</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	226
<b>PERFIL MZ-AT-51204-04</b>	<b>228</b>
OFICINA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS	228

<b>PERFIL MZ-AT-51204-05</b>	<b>230</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	230
<b>PERFIL MZ-AT-51206-01</b>	<b>232</b>
SECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA	232
<b>PERFIL MZ-AT-51208-01</b>	<b>234</b>
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	234
<b>PERFIL MZ-AT-51208-02</b>	<b>236</b>
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	236
<b>PERFIL MZ-AT-51208-03</b>	<b>238</b>
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	238
<b>PERFIL MZ-AT-51208-04</b>	<b>240</b>
SECCIÓN FINANCIERA	240
<b>PERFIL MZ-AT-51208-05</b>	<b>242</b>
PLANTA GLOBAL	242
<b>PERFIL MZ-AT-51208-06</b>	<b>244</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA	244
<b>PERFIL MZ-AT-51208-07</b>	<b>246</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD	246
<b>PERFIL MZ-AT-51208-08</b>	<b>248</b>
SECCIÓN FINANCIERA	248
<b>PERFIL MZ-AT-51208-09</b>	<b>250</b>
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	250
<b>PERFIL MZ-AT-51208-10</b>	<b>252</b>
REGISTRO Y MATRICULA	252
<b>PERFIL MZ-AT-51210-01</b>	<b>254</b>
SECRETARIA ACADÉMICA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA	254
<b>PERFIL MZ-AT-51210-02</b>	<b>256</b>
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	256
<b>PERFIL MZ-AT-51212-01</b>	<b>258</b>
PLANTA GLOBAL	258
<b>PERFIL MZ-AT-51212-02</b>	<b>260</b>
SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS	260
<b>PERFIL MZ-AT-51212-03</b>	<b>262</b>
SECCIÓN DE NOMINA	262
<b>PERFIL MZ-AT-53409-01</b>	<b>264</b>
SERVICIOS ODONTOLÓGICOS - SALUD	264
<b>PERFIL MZ-AT-53409-02</b>	<b>266</b>

UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD _____	266
<b>PERFIL MZ-AT-53001-01 _____</b>	<b>268</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	268
<b>PERFIL MZ-AT-53003-01 _____</b>	<b>270</b>
SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS - ALMACÉN _____	270
<b>PERFIL MZ-AT-53003-02 _____</b>	<b>272</b>
DIRECCIÓN DE LABORATORIO _____	272
<b>PERFIL MZ-AT-53003-03 _____</b>	<b>274</b>
BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA _____	274
<b>PERFIL MZ-AT-53003-04 _____</b>	<b>276</b>
DEPORTES _____	276
<b>PERFIL MZ-AT-53003-05 _____</b>	<b>278</b>
ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO _____	278
<b>PERFIL MZ-AT-53007-01 _____</b>	<b>280</b>
SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS _____	280
<b>PERFIL MZ-AT-53007-02 _____</b>	<b>282</b>
SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO _____	282
<b>PERFIL MZ-AT-53007-03 _____</b>	<b>284</b>
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA _____	284
<b>PERFIL MZ-AT-53007-04 _____</b>	<b>286</b>
SECCIÓN DE NOMINA _____	286
<b>PERFIL MZ-AT-53105-01 _____</b>	<b>288</b>
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - CORRESPONDENCIA Y TRANSPORTE _____	288
<b>PERFIL MZ-AT-53201-01 _____</b>	<b>290</b>
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA _____	290
<b>PERFIL MZ-AT-53203-01 _____</b>	<b>292</b>
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA _____	292
<b>PERFIL MZ-AT-53205-01 _____</b>	<b>294</b>
SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA _____	294
<b>PERFIL MZ-AT-53303-01 _____</b>	<b>296</b>
PLANTA GLOBAL _____	296
<b>CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES _____</b>	<b>298</b>
<b>PERFIL MZ-TO-63401-01 _____</b>	<b>298</b>
SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO _____	298
<b>PERFIL MZ-TO-65101-01 _____</b>	<b>300</b>
SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO _____	300

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Este Manual contiene nueve (9) documentos, así:

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

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

SEDE-NIVEL-CARGO-CONSECUTIVO.

SEDE corresponde a dos iniciales, MZ en el caso de la Sede Manizales.

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

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

El CARGO corresponde al código del cargo.

## CARGOS DE NIVEL DIRECTIVO

PERFIL MZ-D-016017-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	VICERRECTOR
<b>Código</b>	016017
<b>Grado</b>	17
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA DE SEDE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	RECTOR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Rectoría mediante la dirección de la Vicerrectoría de Sede, para asegurar el funcionamiento académico y administrativo de la Sede, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y con las normas internas y externas.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y coordinar políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de sede.</li> <li>• Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, con el fin de garantizar el vínculo universidad sociedad.</li> <li>• Actuar como representante legal de la Sede y como nominador, de acuerdo con lo establecido en la normatividad interna de la Universidad.</li> <li>• Participar en la formulación de los planes de desarrollo global y de sede, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.</li> <li>• Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Sede para su aprobación ante la Rectoría, de acuerdo con las políticas y directrices establecidas.</li> <li>• Dirigir los asuntos del personal académico y administrativo de la Sede, acorde con lo establecido en la normatividad interna.</li> <li>• Asistir como miembro con voz y voto al Consejo Académico y al Comité de Vicerrectores.</li> <li>• Representar la Sede ante diferentes instituciones públicas y privadas en actividades inherentes a los objetivos misionales de la Universidad.</li> <li>• Promover el mejoramiento continuo de los procesos de gestión en el ambiente laboral y el bienestar universitario, de acuerdo con los principios de la organización definidos en el Estatuto General.</li> <li>• Presidir el Consejo de Sede y los comités que le sean designados por los estatutos y por la reglamentación interna de la Universidad.</li> <li>• Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

- El Plan de Desarrollo de la sede es coherente con las políticas y normas institucionales.
- El Plan de acción de Sede es elaborado y presentado de manera oportuna y eficiente.
- Los informes de gestión son presentados a los entes internos o externos, según los parámetros establecidos.
- La Sede se dirige adecuadamente, bajo la coordinación del Rector y en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y las normas internas y externas.
- Los procesos de formación, extensión e investigación de la sede se desarrollan en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede.
- El manejo administrativo y financiero de la Sede cumple con la normatividad y con los parámetros de eficiencia y eficacia de la Universidad y de la administración pública.
- Los actos administrativos relativos a las áreas misionales y de soporte administrativo son elaborados, legalizados y notificados oportunamente.
- La comunicación de la dependencia es activa, permanente y efectiva.
- Las relaciones interinstitucionales que maneja la Vicerrectoría de la Sede representan adecuadamente a la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



<b>PERFIL MZ-D-016304-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIO DE SEDE
<b>Código</b>	016304
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA DE SEDE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	DIRECTIVOS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar al Vicerrector de la Sede Manizales, en la administración académico administrativa de la Sede, con criterios de oportunidad, transparencia y efectividad, y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el Vicerrector de Sede en la administración de la Sede y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Actuar como Secretario del Consejo de Sede.</li> <li>• Elaborar las actas, resoluciones y otras disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría de Sede.</li> <li>• Organizar y responder por el archivo de la Sede.</li> <li>• Acreditar, previo el cumplimiento de los requisitos legales o estatutarios, a los miembros elegidos o designados del Consejo de Sede y de los demás cuerpos colegiados de la Sede, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad.</li> <li>• Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Sede.</li> <li>• Divulgar las decisiones e informaciones oficiales de las autoridades de Sede.</li> <li>• Coordinar con el apoyo de la Oficina de Planeación de la Sede los Claustros y la Colegiatura de Sede.</li> <li>• Presidir el Comité de Archivo de la Sede, supervisar y apoyar la gestión de la Unidad de Archivo de la Sede y garantizar el cumplimiento de las directrices institucionales en materia de archivo, mediante la expedición de circulares.</li> <li>• Presentar los informes de gestión ante la Rectoría y los entes de control externos, de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actas, resoluciones y disposiciones del Consejo de Sede y de la Vicerrectoría se elaboran teniendo en cuenta la normativa de la Universidad.</li> <li>• El archivo de la sede cumple con los criterios de la ley general de archivos.</li> <li>• Las resoluciones de acreditación son expedidas y notificadas a los interesados de manera oportuna.</li> </ul>	

- La coordinación de los Claustros y Colegiaturas se desarrolla conforme a lo establecido en la normativa de la Universidad.
- La difusión de las decisiones e información oficial de las autoridades de la sede cumplen con los criterios de oportunidad, confiabilidad y publicidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional

<b>PERFIL MZ-D-018515-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DECANO
<b>Código</b>	018515
<b>Grado</b>	15
<b>Dependencia</b>	DECANATURA DE FACULTAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	PERIODO FIJO
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar y articular la misión institucional de la Universidad con la misión de la facultad, haciéndola tangible en la construcción de universidad, proyectando un liderazgo nacional e internacional con autonomía y con participación del personal académico y administrativo, ético, competente y comprometido.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.</li> <li>• Designar a los Vicedecanos, al Secretario, al Director de Bienestar, a las autoridades responsables de las Unidades Académicas Básicas y a los Directores de Programas Curriculares Los Directores de Departamento serán designados de ternas elaboradas con base en una consulta al personal docente de carrera adscrito al respectivo Departamento Los Directores de Programas Curriculares serán designados de manera directa.</li> <li>• Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Universidad.</li> <li>• Presentar un informe anual de gestión al Rector de la Universidad, quien lo presentará con sus observaciones y comentarios al Consejo Superior Universitario.</li> <li>• Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad así como el rendimiento de los estudiantes y formular con los Departamentos e Institutos planes de mejoramiento.</li> <li>• Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y demás autoridades de la Universidad.</li> <li>• Participar en el Consejo de Sede.</li> <li>• Presidir el Consejo de Facultad.</li> <li>• Fomentar y fortalecer las alianzas de la Facultad con actores e instancias internas y externas, que apoyen el logro de las metas de la Facultad.</li> <li>• Representar a la Facultad ante diferentes instancias de la sociedad.</li> <li>• Dirigir el proceso de planeación administrativa y financiera de la Facultad, en coherencia con los planes de desarrollo global y de sede, y con los lineamientos institucionales.</li> <li>• Ejercer la representación de la Universidad, ante las instituciones en las cuales ésta tenga participación, por delegación del Rector.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Las demás establecidas en la ley, en el presente Estatuto, en los estatutos internos y demás normas de la Universidad.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Acción de la Facultad es elaborado según las directrices del nivel central y está articulado con los planes de desarrollo Global y de Sede.</li> <li>• El Plan de Acción de la Facultad es aprobado y divulgado.</li> <li>• Las metas propuestas en el Plan de Acción de la Facultad son alcanzadas en su totalidad.</li> <li>• La Facultad cuenta con un equipo de trabajo cualificado, informado y motivado.</li> <li>• La comunidad de la Facultad conoce el Plan de Acción y los resultados de la gestión realizada.</li> <li>• El presupuesto de la Facultad es ejecutado de acuerdo con las políticas y normas institucionales.</li> <li>• Los informes de gestión son elaborados y presentados al Consejo de Sede según las directrices del nivel central.</li> <li>• Las actividades de extensión, formación e investigación realizadas por la Facultad responden a políticas fijadas por la Decanatura.</li> <li>• Las publicaciones de la Facultad cumplen con los estándares y requerimientos de calidad.</li> <li>• Los convenios y alianzas con instancias y actores internos y externos favorecen el cumplimiento de las metas de la Facultad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos de la Universidad</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Facultad y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global, de Sede y de Facultad, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Planes de acción y desarrollo de su municipio y departamento</li> <li>• Disciplinas académicas propias de su Facultad</li> <li>• Normatividad de contratación, adquisición de bienes y servicios</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia, desarrollo gerencial y gestión de calidad</li> <li>• Negociación, trabajo en equipo, comunicación efectiva</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Innovación para la gestión</li> <li>• Innovación del conocimiento</li> <li>• Negociación</li> <li>• Orientación al logro</li> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
---

<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco años y tener al menos la categoría de profesor asociado. La homologación de la categoría de profesor asociado sólo es procedente para quien vaya a ser designado sin reunir la condición de ser profesor de la Universidad Nacional de Colombia. Esta homologación tiene efectos únicamente para el desempeño del cargo.</p>
---

<b>PERFIL MZ-D-016204-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	DIRECTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	016204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar y formular las políticas, planes, programas y proyectos de carácter de sede sobre administración y gestión financiera, así como el seguimiento, evaluación y control de las mismas conforme a las directrices de Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer las políticas, planes y programas para la administración de los recursos físicos y financieros de la Sede en coordinación con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por la Sede.</li> <li>• Definir con el Vicerrector y el Consejo de Sede, los mecanismos de administración de los recursos financieros y físicos, con base en principios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>• Dirigir y coordinar con las demás dependencias de la Sede, la elaboración del proyecto de presupuesto de la Sede y Facultades, así como los planes de compras, los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería de la Sede.</li> <li>• Dirigir el proceso contractual y velar porque se desarrolle conforme a las normas aplicables a la Universidad y de acuerdo con las delegaciones de gasto existentes.</li> <li>• Definir y coordinar las políticas de inventarios y seguros de los bienes de la Sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas, planes, programas y proyectos de carácter de Sede sobre administración y gestión financiera, son diseñados y formulados conforme con las directrices de Gerencia Nacional Financiera y Administrativa.</li> <li>• Las políticas, planes y programas propuestos para la administración de los recursos físicos y financieros de la Sede son acordes a las políticas de la Gerencia Nacional.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• El proceso contractual es dirigido conforme a las normas aplicadas por la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Políticas públicas en materia de educación superior</li> <li>• Administración y Contratación Pública</li> <li>• Alta gerencia y gestión de calidad</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Ética</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

## CARGOS DE NIVEL ASESOR

PERFIL MZ-AR-10205-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASESOR
<b>Denominación del empleo</b>	ASESOR
<b>Código</b>	10205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA JURÍDICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente las actuaciones del representante legal y del personal docente y administrativo de la sede, en coherencia con las normas internas y externas vigentes y en defensa de los intereses institucionales.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar asesoría jurídica a la Vicerrectoría y a los órganos de dirección así como al personal docente y administrativo de la sede para garantizar acciones enmarcadas en la normativa vigente.</li> <li>• Brindar asesoría jurídica a través de la emisión de conceptos jurídicos, en temas relacionados con docencia, investigación, extensión, propiedad intelectual, asuntos administrativos de la sede.</li> <li>• Prestar asesoría jurídica directa al personal docente y administrativo de la Sede que lo requiera, enmarcado en las normas de la Universidad y en el ordenamiento nacional que rijan cada tema.</li> <li>• Representar judicial y administrativamente la Sede por delegación de la Resolución de Rectoría N° 040 del 2000.</li> <li>• Participar con voz y voto en el Comité de Contratación y el Comité de Administración de Bienes, y asesorar al Comité de Matrícula de la sede garantizando el cumplimiento de las normas internas y externas.</li> <li>• Participar en los equipos de trabajo denominados Sala Jurídica y revisión normativa a Nivel Nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los conceptos jurídicos emitidos por la oficina jurídica brindan seguridad y certeza a quien lo solicita.</li> <li>• La asesoría personal resuelve las inquietudes formuladas por el usuario enmarcada en las normas que rigen el caso concreto.</li> <li>• La asesoría jurídica es prestada de manera oportuna dentro de los términos legales establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Planes de desarrollo global y de sede, y Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ley 30 de 1992 (Educación superior) y decretos reglamentarios</li> <li>• Sistemas de información y aplicativos propios de la Universidad</li> <li>• Normatividad de la dependencia y del área de desempeño</li> <li>• Segunda lengua (preferiblemente inglés)</li> <li>• Normatividad de archivo</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

## CARGOS DE NIVEL EJECUTIVO

PERFIL MZ-EJ-20508-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Código</b>	20508
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	REGISTRO Y MATRICULA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la gestión de información académica de la Sede, garantizando la disponibilidad de información actualizada y confiable de la historia académica del estudiante.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la formulación del plan de acción de la Oficina de Registro y Matricula en coherencia con los planes de desarrollo de la Sede y de la Universidad.</li> <li>• Coordinar los procesos de la información académica de la Sede para disponibilidad de los usuarios de acuerdo con lineamientos institucionales pertinentes.</li> <li>• Coordinar los procesos de admisión a pregrado y posgrado de la Sede según lineamientos de la Dirección Nacional de Admisiones.</li> <li>• Coordinar y verificar la gestión logística de la aplicación de pruebas de admisión a los diferentes programas académicos de la Sede para garantizar condiciones técnicas e institucionales del proceso.</li> <li>• Representar la Sede ante entidades externas y eventos de difusión académica con el fin de promocionar programas académicos de la Universidad.</li> <li>• Coordinar la difusión, promoción y oferta académica de los programas de la Sede para facilitar su acceso a los usuarios.</li> <li>• Asistir y participar de comités que en razón a su cargo requieren de su participación.</li> <li>• Acompañar la selección y el seguimiento de los contratos de la sede relacionados con la oficina de registro y matrícula, según criterios técnicos de la oficina y normatividad interna en materia de contratación.</li> <li>• Elaborar y presentar informes de gestión de la Oficina de Registro y Matrícula de acuerdo con los requerimientos de las directivas de la Sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

- La programación académica se elaboró oportuna y eficientemente conforme a los recursos docentes y físicos, al calendario académico y a la normatividad vigente.
- La información generada en la dependencia es confiable, verídica y completa.
- El sistema de información se mantiene actualizado y brinda información confiable y oportuna.
- Los informes se presentan oportunamente de acuerdo a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad o a solicitud del jefe inmediato.
- La correcta programación académica y del proceso de inscripción de asignaturas permite que el calendario académico se desarrolle satisfactoriamente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad y estructura de la Universidad
- Programas académicos de la Sede
- Procesos socioeconómicos y de bienestar
- Sistemas de información
- Plataforma Universitas (SQL, Oracle)
- Sistema de información académica que maneje la Universidad

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL MZ-EJ-20411-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Código</b>	20411
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	GERENTE NACIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la Sede de UNISALUD en Manizales, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por los órganos superiores de ésta.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, acogiendo igualmente las directrices y pautas señaladas por la Junta Directiva Nacional de UNISALUD, el Gerente Nacional y el Comité Administrador de Sede y cumplir con el objeto señalado en el Artículo Segundo del presente Acuerdo.</li> <li>• Ejecutar las políticas y estrategias asistenciales, de aseguramiento, de gestión de la calidad, gestión financiera, presupuestal y contable de la sede, garantizando el cumplimiento de las estrategias dispuestas por el Gerente Nacional.</li> <li>• Entregar anualmente al Gerente Nacional el proyecto de presupuesto de la respectiva Sede, previa presentación del mismo ante el Comité Administrador de Sede.</li> <li>• Presentar anualmente ante el Gerente Nacional la información requerida para garantizar la existencia y actualización de los sistemas de información, junto a la base de datos de afiliados, beneficiarios y prestadores de servicios de la respectiva sede.</li> <li>• Acatar y aplicar en la respectiva Sede las directrices provenientes de la Gerencia Nacional para cumplir con las políticas señaladas por la Junta Directiva Nacional, en todo con lo que tenga que ver con educación, fomento, promoción, prevención y protección en salud, evaluación del riesgo, manejo de la enfermedad y atención de las enfermedades denominadas de alto costo.</li> <li>• Brindar respuesta oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios de cada sede, de manera directa o a través de las oficinas de atención al usuario.</li> <li>• Las demás funciones que se deriven del presente acuerdo y las demás delegadas por el Gerente Nacional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de acción es ejecutado y recibe el seguimiento estipulado por lo entes de control.</li> <li>• El informe de gestión de la sede elaborado y presentado a la Gerencia Nacional, de acuerdo con los</li> </ul>	

<p>lineamientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cronograma de reuniones de los comités de sede es correctamente ejecutado.</li> <li>• Los planes de mejoramiento son elaborados y ejecutados de acuerdo con los hallazgos de auditoría, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• La comunicación con la Gerencia y hacia el interior de la sede de UNISALUD es efectiva.</li> <li>• La secretaría de CAS es ejercida de acuerdo con lo estipulado en su reglamento.</li> <li>• Las políticas para garantizar el aseguramiento y la prestación de los servicios son aplicadas de acuerdo con los seguimientos de la Gerencia Nacional.</li> <li>• Las políticas y lineamientos para la estructuración del sistema de información de UNISALUD son aplicados de acuerdo con las directrices de la Gerencia Nacional.</li> <li>• El plan de comunicaciones interno y externo es ejecutado de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• El proyecto de presupuesto es presentado anualmente a la Gerencia Nacional para su consolidación.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20411-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE DIVISIÓN
<b>Código</b>	20411
<b>Grado</b>	11
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar, coordinar y dirigir los procesos de talento humano del personal administrativo y docente de la sede, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Dirección Nacional de Personal, y las normas vigentes.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, desarrollar, hacer seguimiento y controlar a los procesos de talento humano, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Orientar a las diferentes dependencias de la sede, para garantizar la correcta aplicación de las políticas y los procesos de talento humano.</li> <li>• Diseñar e implementar estrategias que promuevan el desarrollo de la cultura organizacional en la Sede, acordes con los fines y principios de la Universidad.</li> <li>• Asistir a los eventos y reuniones de la sede y la dirección del nivel central, en representación de los intereses de la Oficina de Personal de la sede.</li> <li>• Representar a la Oficina ante los entes de control, de acuerdo con los requerimientos y las normas legales vigentes.</li> <li>• Consolidar la información general de la oficina de personal.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan operativo de la Oficina de Personal de la sede responde a las metas estratégicas del Plan de Desarrollo vigente de la sede.</li> <li>• Los informes de los procesos de talento humano (integración a la institución, planeación, organización y desarrollo, seguridad y salud ocupacional, compensación y sistemas de información), corresponden a los lineamientos de la normatividad vigente.</li> <li>• Los actos administrativos son ejecutados de manera oportuna.</li> <li>• Los sistemas de información son actuales y confiables suministrando información oportuna.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de talento humano</li> <li>• Legislación del sector público</li> <li>• Normatividad de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20701-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20701
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DEPORTES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y coordinar programas deportivos que permitan la participación de toda la comunidad universitaria de la sede a nivel formativo, recreativo y competitivo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades físicas deportivas, recreativas y competitivas de la comunidad universitaria de la sede de acuerdo a las políticas de Bienestar Universitario.</li> <li>• Convocar y seleccionar al personal de recreación y deportes para la Sede.</li> <li>• Difundir los programas de recreación y deportes de la Sede, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Supervisar y evaluar las actividades y el personal a cargo para lograr así el cumplimiento de los objetivos de la Sección.</li> <li>• Administrar y controlar la asignación presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de la sección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades físicas deportivas, recreativas y competitivas de la comunidad universitaria de la sede cumplen con las políticas establecidas por Bienestar Universitario.</li> <li>• La asignación presupuestal es manejada de acuerdo acorde con los programas y proyectos de la sección.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Planeación deportiva</li> <li>• Dirección de eventos deportivos</li> <li>• Normativa a nivel oficial e institucional</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20701-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20701
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener en óptimas condiciones funcionales la infraestructura de la sede apoyando así el propósito misional de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de la sede.</li> <li>• Realizar el informe de Gestión de las actividades desarrolladas por la sección en la sede.</li> <li>• Realizar interventoría a las contrataciones realizadas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento teniendo en cuenta el manual de contratación y la normatividad vigente.</li> <li>• Verificar que las facturas y cuentas de cobro cumplan con los criterios de veracidad, oportunidad y calidad, establecidas en los compromisos contractuales.</li> <li>• Supervisar al grupo de trabajo a cargo, en el desarrollo de las actividades programadas encaminado al cumplimiento de objetivos de la sección.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento del tiempo de respuesta y satisfacción del usuario en cumplimiento de los estándares de calidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La infraestructura de la sede evidencia optimas condiciones funcionales y de estética.</li> <li>• Las facturas y cuentas de cobro cumplen con los criterios de veracidad, oportunidad y calidad requeridas por la sección.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los tiempos de respuesta de la prestación del servicio cumplen con los criterios de oportunidad y calidad establecidos por la dependencia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación</li> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20703-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20703
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proporcionar de manera eficiente y eficaz a toda la comunidad universitaria la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, transporte, mensajería y conmutador, contribuyendo así al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos de la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir y coordinar todas las actividades relacionadas con aseo, vigilancia, transporte, mensajería y conmutador.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las actividades del personal a cargo en la sede.</li> <li>• Solicitar ante las instancias pertinentes, los recursos necesarios para cubrir los requerimientos de aseo, vigilancia, transporte mensajería y conmutador con base a la programación de las necesidades de la Sede.</li> <li>• Realizar interventoría a las contrataciones realizadas para el desarrollo de las actividades de la dependencia teniendo en cuenta el manual de contratación y la normatividad vigente.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento del tiempo de respuesta y satisfacción del usuario en cumplimiento de los estándares de calidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio es prestado de manera oportuna cumpliendo con los estándares de calidad establecidos por la sección.</li> <li>• Los recursos económicos son utilizados de manera óptima según el presupuesto otorgado para la sección.</li> <li>• Los diferentes espacios de la sede se mantienen en adecuadas condiciones de aseo.</li> <li>• La coordinación del transporte cumple con los criterios de puntualidad necesarios para el desarrollo oportuno de las prácticas programadas de la sede.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguridad</li> <li>• Contratación</li> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20705-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20705
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE NOMINA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el proceso de liquidación de salarios y prestaciones sociales de los empleados de la sede conforme a la normatividad vigente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalizar todos los actos administrativos relacionados con el proceso de nomina elaborados por la Oficina de Personal en el sistema SARA con el fin de validar la veracidad de la información dentro del proceso de liquidación de la nomina de la sede.</li> <li>• Liquidar las nominas salariales y prestacionales de la sede en el sistema SARA y de todos los estamentos vinculados a la universidad según la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar los certificados salariales de comisión de estudios para el posterior trámite del pagaré ante la oficina jurídica de la Sede según la normatividad salarial vigente.</li> <li>• Tramitar los pagares a los docentes de la sede que así lo soliciten, para convalidar título de doctorado en el exterior.</li> <li>• Revisar los pagos liquidados en la nomina con el fin de verificar la consistencia de la información de la sede.</li> <li>• Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos personales de la sede.</li> <li>• Elaborar informes mensuales del Programa Anual de Caja (PAC) para la sección financiera de Sede.</li> <li>• Elaborar certificados de Ingresos y Retenciones a la Tesorería de la Sede.</li> <li>• Elaborar el informe anual para la DIAN según especificaciones técnicas de esta entidad.</li> <li>• Brindar respuesta a la información solicitada por entes internos y externos (DIAN, Contraloría General, entre otros).</li> <li>• Liquidar y revisar las cesantías de fondos privados e intereses a las cesantías de los empleados de la sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Coordinar, dirigir y planear las actividades del personal a cargo, para la consecución de los objetivos fijados por la oficina de nómina.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios de oportunidad, claridad, confiabilidad y normas técnicas</li> </ul>	

<p>exigidas por la entidad solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nómina liquidada cumple con el criterio de oportunidad, legalidad, y confiabilidad de la información.</li> <li>• Los pagares y certificaciones emitidas son elaboradas de manera oportuna y con información veraz.</li> <li>• La información suministrada cumple con los requisitos de quien la requiere.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna y externa</li> <li>• Normatividad laboral</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20705-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20705
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la gestión contractual de la Sede, de acuerdo con la normatividad establecida y los principios que orientan los procesos de contratación de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y Orientar al ordenador del gasto en los procesos contractuales -adquisición de bienes y contratación de servicios – que se celebren a través de órdenes contractuales que requiera la sede para su funcionamiento y la ejecución de proyectos de inversión enmarcados en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad.</li> <li>• Asesorar en temas de contratación a la comunidad universitaria con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los recursos de la sede, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Actuar como Secretario del Comité de Contratación de la Sede.</li> <li>• Coordinar el equipo de trabajo de la oficina de Contratación, con el fin de propiciar por el adecuado manejo de los procesos de competencia de la oficina.</li> <li>• Aprobar las garantías contractuales como requisito de legalización de las órdenes contractuales y contratos en cumplimiento al Convenio de Contratos de la Universidad.</li> <li>• Verificar que los procesos de contratación de la Sede se encuentren ajustados a los lineamientos del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad.</li> <li>• Responder por el mejoramiento continuo de la oficina de Contratación garantizando la prestación de un servicio oportuno y eficiente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos contractuales realizados son confiables, oportunos y ágiles atienden lo dispuesto en la normatividad que los rige.</li> <li>• Los informes generados contienen información confiable y son suministrados de manera oportuna.</li> <li>• Las asesorías cumplen con los criterios de confiabilidad oportunidad requeridos por los usuarios de la oficina de contratación.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad contractual de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20705-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20705
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar la ejecución y efectividad de los procesos financieros relacionados con las actividades académicas y administrativas de la sede, durante las diferentes etapas, desde presupuesto hasta contabilidad de conformidad con la normativa interna y externa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a las diferentes dependencias de la sede y así garantizar la correcta aplicación de las políticas y los procesos financieros de la sede.</li> <li>• Responder por la correcta ejecución de los procesos presupuestales, contables y de tesorería de la sede, garantizando que se realicen con celeridad y transparencia.</li> <li>• Coordinar al personal a su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la sección, conforme las políticas y normatividad de la oficina de personal de la Sede.</li> <li>• Apoyar a la dirección administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto y en el seguimiento a los planes y programas para la administración de los recursos financieros de la sede.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar la información presupuestal, contable y de tesorería de la sede según los lineamientos y políticas trazadas desde la Gerencia Nacional Financiera y administrativa.</li> <li>• Generar el proceso de interface de nómina y provisiones en el sistema de gestión financiera a través de migración de la información suministrada por el área de gestión humana de la sede.</li> <li>• Coordinar los procesos de cierre de vigencias presupuestales, contables y de tesorería de la sede, según las fechas establecidas.</li> <li>• Actuar como Superusuario en los portales bancarios de la sede, cumpliendo con las actividades señaladas mediante resolución de rectoría.</li> <li>• Realizar el trámite y seguimiento de pagos de las diferentes modalidades de contratación de la sede según lo indica la normatividad.</li> <li>• Responder por la programación, ejecución y control presupuestal de la sede, de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de los procesos presupuestales contables y de tesorería son realizados con celeridad y transparencia.</li> <li>• La ejecución y control presupuestal son realizadas en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>• El proceso de interface de nomina y provisiones en el sistema de gestión financiera es ejecutado de forma ágil y oportuna.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Finanzas públicas</li> <li>• Administrativos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más título de posgrado, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20705-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20705
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el manejo y control de los bienes de la Universidad en cumplimiento de la normativa vigente, apoyando así el logro de los objetivos misionales de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el ingreso de bienes devolutivos y de consumo que ingresan a la Universidad por diferentes fuentes de ingreso (transferencia, donación, reposición, adquisiciones).</li> <li>• Entregar los bienes a los responsables o a quienes lo soliciten diligenciando la información en el sistema Sinco para su control.</li> <li>• Administrar los bienes devolutivos teniendo en cuenta la normativa vigente (ley 734).</li> <li>• Administrar, controlar y verificar los inventarios individuales de la sede con el fin de garantizar que no exista detrimento patrimonial a bienes del estado en la sede.</li> <li>• Apoyar a la oficina de contratación en el proceso precontractual y en la definición de los códigos de los bienes que serán adquiridos por la sede, según el catalogo único de bienes de la Universidad Nacional, con el fin de garantizar la estabilidad del sistema.</li> <li>• Controlar a través de las pólizas de seguros, las responsabilidades sobre los bienes por causa de hurto, pérdida o mal uso de los mismos y cumplir con los plazos establecidos en la resolución 0230 del 2004 y el manual del proveedor de las pólizas.</li> <li>• Coordinar a través del comité administrador de bienes, los procedimientos a seguir para dar de baja los bienes, su destinación y gestionar ante la Vicerrectoría las resoluciones respectivas según la resolución 1755 de 2005.</li> <li>• Coordinar al personal a cargo y controlar los procesos inherentes establecidos para la sección en la sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los bienes devolutivos son administrados de manera adecuada en cumplimiento de la normatividad vigente Interna y externa.</li> <li>• La naturaleza del bien es definida teniendo en cuenta su valor, uso, grupo y subgrupo teniendo en cuenta la</li> </ul>	

resolución 1526 del 2007. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los códigos asignados a los bienes corresponden al Manual de Bienes de la Universidad.</li> <li>• Las actas de los comités y resoluciones de Vicerrectoría cumplen con lo establecido en la resolución 1755.</li> <li>• El reporte a las aseguradoras de los siniestros ocurridos se ajustan a los requisitos establecidos en las pólizas.</li> <li>• El sistema Sinco es actualizado permanentemente con las novedades presentadas en el día permitiendo su consulta en línea.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna y externa, referente a manejo de inventarios y almacén</li> <li>• Ofimática (Excel avanzado)</li> <li>• Sistema financiero de la Universidad</li> <li>• Nuevo sistema de Bienes en relación a lo operativo y consultas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más título de posgrado, más seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	

<b>PERFIL MZ-EJ-20705-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20705
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNISALUD DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera como soporte fundamental del desarrollo de la misión institucional de aseguramiento en salud y prestación de servicios de salud a los afiliados de UNISALUD Manizales.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la gestión y resultados de las áreas de Recursos Físicos, de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>• Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la gestión y resultados en la administración del Talento Humano, en UNISALUD Manizales, de acuerdo con las políticas, normas, procesos y procedimientos establecidos por el nivel nacional de la Universidad.</li> <li>• Garantizar el desarrollo y óptimos resultados de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de UNISALUD, con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normatividad interna y externa vigente.</li> <li>• Garantizar el desarrollo y óptimos resultados en la gestión del área de Atención al Usuario.</li> <li>• Planear, organizar, Dirigir y Controlar la gestión y resultados en el desarrollo de las actividades de Auditoría de Cuentas como base fundamental en el control de ejecución financiera de contratos con prestadores de servicios de salud.</li> <li>• Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los resultados obtenidos en el desarrollo de las fases de Planeación, Ejecución y Cierre presupuestal.</li> <li>• Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los resultados obtenidos en desarrollo de las fases de Causación, Registro, Análisis y emisión de Estados Financieros definidos por ley.</li> <li>• Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades de facturación por servicios prestados por UNISALUD y el respectivo recaudo vía gestión de cartera.</li> <li>• Garantizar el desarrollo de las actividades propias de la tesorería dentro de las condiciones de seguridad requeridas, con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normatividad interna y externa vigente y manteniendo niveles de liquidez que permitan la normal operación de la empresa.</li> <li>• Planear, Organizar, Dirigir y Controlar fases de recepción de cuentas, auditoría de cuentas, generación de glosas, recepción de respuesta a glosas, generación de ORPAs, actualización de estados de cartera.</li> <li>• Realizar seguimiento y control de costos de la empresa para garantizar adecuadas condiciones de operación en el equilibrio financiero.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el</li> </ul>	

nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El almacén se encuentra permanente mente con existencias actualizadas, depuradas y controladas.
- Los suministros son entregados con oportunidad, calidad y cantidad a las diversas dependencias.
- Los activos fijos son debidamente actualizados, depurados y controlados, de conformidad con los lineamientos y la normatividad.
- Los equipos e instalaciones se encuentran funcionando en condiciones óptimas.
- Los archivos se mantienen actualizados, depurados y controlados.
- El área de talento humano se encuentra trabajando con la calidad requerida.
- El suministro de bienes y servicios es realizado de conformidad con los parámetros establecidos.
- Las cuentas son auditadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- El presupuesto es proyectado acorde con las necesidades de la dependencia y administrado con eficiencia.
- Los estados financieros generados y la información contable se encuentra actualizada y disponible.
- Los recaudos, pagos efectuados e inversiones son oportunamente realizados de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
- La operación de la entidad se efectúa en condiciones de equilibrio financiero y cumpliendo con los lineamientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manuales de procedimientos internos de UNISALUD
- Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia
- Reglamentación vigente de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD
- Planes y programas estratégicos de UNISALUD
- Instructivo de la Valoración al Mérito
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente concerniente a los procesos y procedimientos asistenciales
- Sistema de Gestión de la Calidad

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL MZ-EJ-20706-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20706
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA ACADÉMICA - CIENCIAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SECRETARIO ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar y respaldar al Decano en la administración de la Facultad y responder ante él por el cumplimiento de las funciones a su cargo contribuyendo así al desarrollo de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar como secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad.</li> <li>• Elaborar las actas, las resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la decana tura y de los cuerpos colegiados de ésta, de acuerdo con la reglamentación vigente.</li> <li>• Organizar y responder por el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico de acuerdo con las normas y tablas de retención documental de la Universidad.</li> <li>• Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad.</li> <li>• Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad.</li> <li>• Colaborar en la organización de los claustros académicos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo de la facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico están organizados y al día según las normas y tablas de retención documental de la Universidad.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto estudiantil</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo de oficios, resoluciones y demás actos administrativos de la dependencia adscrita y de la Universidad</li> <li>• Manejo, normas y tablas de retención documental de la Universidad</li> <li>• Normatividad y estructura organizacional de la Universidad y de la dependencia</li> <li>• Directorio interno de la Universidad y de la dependencia adscrita</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20706-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20706
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Biblioteca de Sede, según las políticas establecidas para el Sistema Nacional de Bibliotecas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los planes de desarrollo de la sección.</li> <li>• Coordinar el recurso humano del área orientándolos al cumplimiento de los objetivos y planes de la sección y la sede.</li> <li>• Realizar la contratación e interventoría de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la sección, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos vigentes de la Universidad.</li> <li>• Administrar y gestionar los recursos económicos de la biblioteca.</li> <li>• Liderar y coordinar los programas de gestión de la calidad de la sección.</li> <li>• Coordinar y gestionar las publicaciones digitales de docentes teniendo en cuenta la normativa de derechos de autor.</li> <li>• Representar la Biblioteca de la sede ante otras entidades en el eje cafetero.</li> <li>• Elaborar informes periódicos con relación a la ejecución de recursos de la sección.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio funciona adecuadamente conforme con las directrices establecidas.</li> <li>• Los recursos de información se mantienen en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas para el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.</li> <li>• Los documentos en el repositorio presentan la visibilidad requerida.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los requerimientos establecidos.</li> <li>• La información bibliográfica es actualizada según los requerimientos y las directrices establecidas.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y gestión</li> <li>• Desarrollo de planes</li> <li>• Calidad</li> <li>• Bibliotecología</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Sistemas de información digital</li> <li>• Normatividad de derechos de autor</li> <li>• Inglés</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20709-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Código</b>	20709
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	VICERRECTOR DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar estratégicamente el área de tecnología de la Sede, involucrando el desarrollo e implementación de soluciones innovadoras y servicios apropiados de calidad, de acuerdo con las directrices de Sede y la DNIC.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, gestionar y ejecutar planes de acción, asociados a la operación y soporte de servicios tecnológicos e inversiones proyectadas en informática y comunicaciones formuladas para el plan de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Formular, ejecutar, realizar seguimiento, control y gestión de proyectos tecnológicos en la Sede.</li> <li>• Auditar internamente los procesos de gestión en el sistema de gestión de calidad de la Sede.</li> <li>• Definir estrategias y procedimientos que permitan la mejora continua y optimización del esquema de prestación, disposición y operación de servicios informáticos.</li> <li>• Realizar periódicamente vigilancia tecnológica, en cuanto al nivel de innovación tecnológica que oferta el mercado, relacionado con servicios e infraestructura informática pertinentes a la Sede.</li> <li>• Gestionar la integración y estandarización tecnológica de la Sede, acorde con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Realizar seguimiento a los indicadores de planeación y operación tecnológica de la Sede, que permitan maximizar la adecuada disponibilidad, oportunidad, capacidad y calidad de los servicios e infraestructura informática y de comunicaciones.</li> <li>• Identificar, caracterizar, diseñar e implementar soluciones a problemas tecnológicos, acordes a la capacidad y disponibilidad tecnológica de la Universidad.</li> <li>• Gestionar el recurso humano del Centro de cómputo promoviendo el liderazgo de soluciones tecnológicas, el compromiso institucional, la capacitación continua y la buena prestación del servicio.</li> <li>• Gestionar el riesgo tecnológico inherente a la prestación y disposición de servicios e infraestructura informática y de comunicaciones.</li> <li>• Plantear, divulgar e implementar políticas, instructivos y recomendaciones sobre el buen uso de los recursos, servicios informáticos y de comunicaciones dispuestos para la comunidad universitaria.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Responder por la adecuada ejecución presupuestal de los recursos de inversión y por el adecuado funcionamiento del área.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes de acción, asociado a la operación y soporte de servicios tecnológicos, inversiones proyectadas en informática y comunicaciones son planeadas y gestionadas en coherencia con el Plan de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Los procesos de gestión en el sistema de gestión de calidad de la Sede son auditados internamente de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>• La integración y estandarización tecnológica de la Sede, es gestionada de manera acorde a las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Las soluciones a los problemas tecnológicos son identificadas, caracterizadas, diseñadas e implementadas en concordancia a la capacidad y disponibilidad tecnológica de la Universidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Telecomunicaciones</li> <li>• Gestión de tecnología</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Contratación pública y normatividad interna</li> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, título de posgrado, más veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20802-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20802
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE SECCIÓN FINANCIERA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y responder por los procesos de manejo de los recursos financieros de la sede, en cumplimiento de la normatividad interna y externa.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el proceso de inversiones en coordinación con la jefatura de sección y la dirección administrativa con respecto a los recursos del nivel central de la sede y los fondos especiales.</li> <li>• Custodiar los títulos valores y los dineros recaudados en la tesorería y direccionar los ingresos de acuerdo a la destinación y proyectos de inversión de la sede.</li> <li>• Actuar como garante en la captura, consolidación y pago de los impuestos de retención en la fuente IVA e ICA de la Sede.</li> <li>• Certificar los ingresos y retenciones por pagos laborales, pagos a proveedores y contratistas y los recaudos por concepto de matrículas de los diferentes programas de la sede.</li> <li>• Realizar el pago de interfaces de nómina de personal de planta, monitores, proveedores y contratistas de la sede.</li> <li>• Realizar seguimiento a la captura y registro de la información relacionada con el recaudo de matrículas de pregrado y posgrados de la sede en el sistema de gestión financiera y su respectiva conciliación en el sistema de información académica de la sede.</li> <li>• Coordinar y verificar la aplicación de las directrices del nivel nacional respecto a los procesos de pagos con cheque y giros electrónicos y las relacionadas con avances y cajas menores de la sede.</li> <li>• Realizar la aprobación de giros electrónicos en los portales bancarios para dar cumplimiento a los compromisos de pago de la sede.</li> <li>• Efectuar la revisión y seguimiento al proceso de conciliación de las cuentas bancarias y la depuración de las mismas para garantizar el buen manejo de los recursos de la sede.</li> <li>• Coordinar las labores del grupo a cargo con el fin de alcanzar los objetivos de la oficina de Tesorería de la sede.</li> <li>• Realizar seguimiento a la cartera con el fin de dar cumplimiento a los plazos de la facturación de la sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Presentar los informes requeridos por el nivel nacional y otras dependencias de la sede.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de los pagos realizados por la oficina es ágil y oportuna.</li> <li>• Las inversiones realizadas cumplen con la normatividad interna vigente.</li> <li>• Los informes generados son confiables y presentados de manera oportuna a quien los requiere.</li> <li>• Los pagos realizados con cheque y giros electrónicos cumplen con las directrices del nivel nacional respecto a los procesos de la sede.</li> <li>• Los certificados expedidos por la oficina son confiables y tramitados de manera oportuna.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad Interna y externa de la Universidad</li> <li>• Tributarios</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-EJ-20802-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	EJECUTIVO
<b>Denominación del empleo</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Código</b>	20802
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS - ALMACÉN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	JEFES Y DIRECTORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y supervisar la correcta recepción de los elementos, suministros y equipos que ingresan al almacén y responder por su adecuada distribución a las diferentes dependencias de la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el adecuado manejo del stock de existencias en la bodega del almacén de la sede.</li> <li>• Realizar informes mensuales y enviarlos a contabilidad y a la oficina de inventarios de la sede de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.</li> <li>• Efectuar el cierre mensual de los fondos especiales con el fin de correr los procesos de inventarios en cumplimiento de los procedimientos de almacén según las políticas de la Universidad.</li> <li>• Liquidar y elaborar la orden de salida de los pedidos dando respuesta a las solicitudes realizadas a la dependencia de la sede.</li> <li>• Brindar apoyo en la recepción de mercancía verificando que este acorde con las órdenes de compra y los contratos establecidos.</li> <li>• Distribuir adecuadamente el presupuesto llevando control de las órdenes globales para la adquisición de papelería y útiles de oficina de la sede.</li> <li>• Revisar las facturas entregadas por los proveedores, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y comprobar que su contenido este correcto y acorde con la cantidad precio y tipo de mercancía solicitada.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El stock de existencias en bodega permanece actualizado ofreciendo información confiable y coherente con el registro arrojado por el sistema.</li> <li>• Los informes son generados oportunamente y cumplen con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los cierres son realizados de manera oportuna permitiendo el trabajo de otras aéreas que requieren de la información.</li> <li>• Las facturas recibidas cumplen con los criterios de cantidad, precio y especificación de la mercancía.</li> <li>• Los pedidos son entregados de manera oportuna permitiendo el correcto funcionamiento de las diferentes</li> </ul>	

dependencias.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad interna</li> <li>• Manual de contratación de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación y organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de equipos</li> <li>• Gestión de conflictos</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Manejo de la presión</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	

## CARGOS DE NIVEL PROFESIONAL

PERFIL MZ-PR-30107-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código</b>	30107
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección de Bienestar Universitario en el diseño de estrategias y optimización de procesos, que fortalezcan las acciones propias de Bienestar Universitario.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y planear los programas de inducción a los nuevos integrantes de la comunidad universitaria.</li> <li>• Identificar factores de riesgo de problemáticas emocionales o psicosomáticas y participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de salud mental.</li> <li>• Ofrecer apoyo y absolver consultas formuladas desde las diferentes instancias académicas, de acuerdo a disposiciones y políticas institucionales.</li> <li>• Diseñar mecanismos de verificación y hacer seguimiento del desarrollo de los planes propuestos a través de la generación de indicadores de gestión.</li> <li>• Definir los programas de inducción para los docentes y los estudiantes de pregrado y posgrado.</li> <li>• Emitir conceptos a los diferentes cuerpos colegiados referente a cancelaciones, traslados y reingresos de los estudiantes (Sistema de Acompañamiento estudiantil).</li> <li>• Diseñar y promover programas de salud mental para la comunidad académica.</li> <li>• Participar en representación de la Universidad ante instituciones externas.</li> <li>• Atender y apoyar a los estudiantes en lo referente a traslados, movilidad, cancelaciones de período académico y demás situaciones relacionadas.</li> <li>• Representar al Vicerrector de sede ante el comité de Matrícula de Sede.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño de estrategias y optimización de procesos fortalecen las acciones propias de Bienestar Universitario.</li> <li>• Las diferentes instancias académicas reciben apoyo y respuesta oportuna y confiable, de acuerdo a las disposiciones y políticas institucionales.</li> </ul>	

- Los conceptos emitidos a los diferentes cuerpos colegiados referente a cancelaciones, traslados y reingresos de los estudiantes son oportunos y confiables.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad interna y contexto de la Universidad
- Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad
- Ofimática

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional universitario, más título de posgrado.

<b>PERFIL MZ-PR-31209-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTÓLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31209
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE SERVICIOS DE SALUD SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención odontológica con el fin de preservar y promover la salud Oral en la comunidad dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y estándares del SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las guías y protocolos del Servicio de Odontología según las políticas de calidad, bioseguridad y control (auditorías internas y externas).</li> <li>• Evaluar y diagnosticar los diferentes cuadros clínicos que se presenten con el objeto de atenderlos o remitirlos y dar así inicio a tratamientos pertinentes, oportunos y eficaces.</li> <li>• Realizar procedimientos clínicos específicos de Odontología General o Especializada de acuerdo a las normas de calidad y bioseguridad, con el fin de lograr la recuperación y preservación de la salud oral de los usuarios.</li> <li>• Participar en el diseño, ejecución y evaluación de Programas Educativos de carácter preventivo que contribuyan a mejorar las condiciones de Salud Oral de los usuarios.</li> <li>• Consignar los procedimientos realizados en las planillas de registro diario, en las de evolución del tratamiento y en el odontograma, de acuerdo a las políticas de registros clínicos y de historia clínica; esto con el fin de facilitar los procesos de auditoría y evaluación interna y externa.</li> <li>• Conocer debidamente el plan de beneficios de los usuarios con el fin de direccionarlos correctamente a los tratamientos POS y NO POS.</li> <li>• Atender las urgencias solicitadas por los usuarios y asignadas por el servicio, en forma oportuna y con criterios de calidad.</li> <li>• Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la organización de los servicios de odontología intramurales de la sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La historia Clínica Odontológica diligenciada adecuadamente y de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Los pacientes son atendidos de acuerdo con los parámetros de calidad y lineamientos establecidos.</li> </ul>	

- Las normas de Bioseguridad son cumplidas de acuerdo con lo establecido por los organismos de control.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD
- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD
- Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud
- Plan de desarrollo de UNISALUD
- Manejos y protocolos de atención de UNISALUD
- Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional universitario en medicina u odontología, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL MZ-PR-31210-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTÓLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DIVISIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES DE LA SALUD
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención médica general con el fin de preservar y promover la salud de los usuarios, dando cumplimiento a los planes, programas y proyectos en salud de UNISALUD y los estándares del SOGCS.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los procesos médicos orientados al fomento y protección de la salud de los usuarios, en concordancia con el plan de desarrollo y el modelo de salud de UNISALUD.</li> <li>• Realizar consulta médica general, en concordancia con el modelo de salud de UNISALUD.</li> <li>• Cumplir con los lineamientos emitidos por UNISALUD y las normas obligatorias para el registro y notificación de la información.</li> <li>• Aplicar las guías y protocolos de atención en salud definidos y aprobados por UNISALUD.</li> <li>• Contribuir con la auditoria de los procesos medico-asistenciales y desarrollar las actividades de mejoramiento pertinentes.</li> <li>• Garantizar, dentro de su competencia la reserva de la información contenida en la historia clínica.</li> <li>• Participar en el proceso de autorizaciones de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los usuarios son atendidos de acuerdo con los parámetros del plan de desarrollo y de modelo de salud.</li> <li>• Las historia clínicas son diligenciadas de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>• Los registros asistenciales son correctamente diligenciados de acuerdo con la normatividad y lineamientos de UNISALUD.</li> <li>• Los procesos medico-asistenciales evidencian mejoras a partir de la medidas adoptadas.</li> <li>• Las guías y protocolos diligenciados para la atención en salud, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>• El comportamiento ajustado a las normas de bioseguridad, establecidas por los entes de control.</li> <li>• El comportamiento es acorde con el eje de gestión centrada en el usuario.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>• Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>• Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>• Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>• Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>• Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario en medicina u odontología, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-31210-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	MEDICO U ODONTÓLOGO ESPECIAL
<b>Código</b>	31210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	UNISALUD - MANIZALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNISALUD DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar e implementar los procesos asistenciales encaminados al cumplimiento misional de prestación de servicios de salud de UNISALUD, conforme con los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en Salud.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las estrategias dispuestas por la Dirección de Sede para el mejoramiento de los procesos asistenciales que apoyan la misión institucional.</li> <li>• Diseñar las estrategias necesarias que aseguren la prestación de Servicios de Salud de acuerdo con los criterios de calidad, definidos por UNISALUD.</li> <li>• Planear la prestación del servicio, conforme a la capacidad instalada frente a las necesidades del usuario, asegurando la oportunidad y continuidad de los mismos.</li> <li>• Verificar y exigir el cumplimiento de los requisitos del SOGCS en la sede.</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal asistencial asignado, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la Universidad Nacional de Colombia.</li> <li>• Capacitar y actualizar permanentemente al personal a cargo en temas relacionados con políticas, normas y procedimientos clínicos y administrativos.</li> <li>• Mantener la reserva de la información clínica dándola a conocer solo a la autoridad competente, cumpliendo con las normas éticas, legales e institucionales.</li> <li>• Participar en los comités de interventoría, trámite y respuesta de quejas y reclamos inherentes al área de salud.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal a cargo es coordinado hacia el cumplimiento de la Misión y la visión Institucional, junto con las políticas, normas y procedimientos clínicos y administrativos.</li> <li>• Las guías de manejo y protocolos establecidos para los servicios de salud, planeados, socializados y evaluados.</li> </ul>	

- La planeación, prestación y evaluación de los servicios se realiza de conformidad a los lineamientos y directrices establecidas.
- Los indicadores de gestión, correspondientes a cada servicio de salud de la Sede, analizados.
- Los informes de gestión, referentes a los servicios de salud prestados en la Sede, consolidados, analizados y presentados oportunamente.
- Los planes de mejoramiento son implementados y evaluados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- El personal a cargo es coordinado de manera adecuada y cumple los lineamientos de registro en el sistema de información en salud.
- Las manifestaciones y solicitudes de los usuarios son respondidas y gestionadas oportunamente.
- La evaluación del desempeño realizada al personal a cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manuales de procedimientos internos de UNISALUD
- Reglamentación de contratación de la Universidad Nacional de Colombia
- Reglamentación vigente de la Universidad Nacional de Colombia y de UNISALUD
- Planes y programas estratégicos de UNISALUD
- Instructivo de la Valoración al Mérito
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente concerniente a los procesos y procedimientos asistenciales
- Sistema de Gestión de la Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS**

<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

<b>PERFIL MZ-PR-30202-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los procesos de investigación e innovación con el fin de fomentar el avance y la calidad de la investigación en la sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos asignados a la dirección de investigaciones.</li> <li>• Apoyar el proceso de realización de los proyectos de investigación.</li> <li>• Presentar informes periódicos al supervisor funcional sobre actividades relacionadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos asignados son administrados conforme a las políticas, lineamientos y normativas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios de especificidad requeridos por los usuarios.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámicas financieras de la dependencia</li> <li>• Aplicativos de banco de proyectos de la Universidad (BPUN), y de sistema financiero de la Universidad (QUIPU)</li> <li>• Normatividad interna</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Argumentación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

<b>PERFIL MZ-PR-30202-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN MANIZALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo, facilitando los procesos en pro del alcance de los objetivos misionales de la facultad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el uso del sistema QUIPU a las diferentes dependencias adscritas a la facultad.</li> <li>• Brindar apoyo administrativo para facilitar el cumplimiento de objetivos de la facultad.</li> <li>• Realizar informes presupuestales, financieros, avances de proyectos, avance de cuentas.</li> <li>• Gestionar la contratación de personal, proveedores y compras que se requieran en la facultad acorde al Manual de Contrataciones.</li> <li>• Servir de enlace entre la facultad y demás dependencias de la facultad.</li> <li>• Coordinar la ejecución de presupuesto asignado a cada departamento adscrito a la facultad en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.</li> <li>• Brindar apoyo financiero a la facultad con el fin de garantizar que el presupuesto sea ejecutado de manera adecuada.</li> <li>• Realizar proyección de presupuestos para las vigencias futuras de las facultades dando cumplimiento al plan de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes presupuestales, financieros, avances de proyectos, avance de cuentas cumplen con los criterios de calidad, oportunidad requeridos.</li> <li>• La contratación de personal, proveedores y compras gestionados acordes al Manual de Contrataciones.</li> <li>• La ejecución de presupuesto asignado a cada departamento adscrito a la facultad es coordinado en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información financiera de la Universidad</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad interna y externa</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30202-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	ASISTENCIA SOCIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el proceso administrativo de las residencias universitarias de la Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el proceso administrativo para realizar contratos de arrendamientos.</li> <li>• Solicitar y hacer seguimiento a las adecuaciones y dotaciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de las residencias.</li> <li>• Atender las solicitudes de mantenimiento que sean manifestadas por los estudiantes residentes.</li> <li>• Administrar los inventarios de las residencias universitarias.</li> <li>• Recolectar, registrar y enviar a la división financiera las facturas de los servicios públicos de las residencias.</li> <li>• Establecer contacto con otras instituciones con el fin de conseguir apoyos económicos externos para la manutención de los estudiantes con vulnerabilidad socio-económica.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso administrativo para la realización de contratos de arrendamiento es coordinado de manera efectiva y en coherencia con la normativa vigente.</li> <li>• Las adecuaciones y dotaciones son solicitadas de manera oportuna, haciendo el adecuado seguimiento de estas garantizando en buen funcionamiento de las residencias.</li> <li>• Las solicitudes de mantenimiento realizadas por los estudiantes residentes son atendidas de forma oportuna.</li> <li>• Las facturas de los servicios públicos de las residencias son recolectadas, registradas y enviadas a la división financiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Los inventarios de las residencias Universitarias son administradas eficientemente y en coherencia con los parámetros establecidos.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría en ofimática</li> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> <li>• Reglamento estudiantil</li> <li>• Procedimientos de Bienestar Universitario</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30202-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y facilitar el acceso a la información en un entorno dinámico donde convergen y se integran recursos tecnológicos que dan soporte al aprendizaje, la investigación y a la extensión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de servicios, de acuerdo a su competencia.</li> <li>• Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas.</li> <li>• Coordinar los servicios bibliográficos y el personal de la sección a cargo, para la adecuada prestación de servicios.</li> <li>• Asesorar la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos e Internet.</li> <li>• Hacer difusión, exhibición de los títulos nuevos que se ingresan al sistema, por áreas de interés a través de diferentes medios (cartelera, web, correos electrónicos) a los usuarios.</li> <li>• Realizar talleres de formación de Usuarios en el uso y manejo de bases de datos por semestre académico tratando de cubrir todos los programas académicos.</li> <li>• Apoyar en la realización de inducciones al personal nuevo, de acuerdo con los procedimientos y la programación de la dependencia.</li> <li>• Brindar apoyo en las tareas asignadas a los monitores y becarios, llevar el control de asistencia y colaborar con su evaluación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes y programas relacionados a la sección encargada de la Sede, se realizan conforme a los</li> </ul>	

<p>parámetros de la Biblioteca de la Sede y la Dirección Nacional de Bibliotecas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación brindada a los usuarios es coherente con la metodología y criterios establecidos.</li> <li>• Los conceptos e información proporcionada es confiable y oportuna.</li> <li>• Los informes generados cumplen con el criterio de confiabilidad y oportunidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática y sistemas de información bibliográfica</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos, internet, bases datos, catálogos y publicaciones electrónicas</li> <li>• Herramientas y sistemas de clasificación de información</li> <li>• Comprensión lectora básica en alguna lengua extranjera</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30202-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover y facilitar el acceso a la información en un entorno dinámico donde convergen y se integran recursos tecnológicos que dan soporte al aprendizaje, la investigación y a la extensión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de servicios, de acuerdo a su competencia.</li> <li>• Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>• Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>• Difundir la información sobre los recursos y servicios disponibles en el Sistema de Bibliotecas.</li> <li>• Coordinar los servicios bibliográficos y el personal de la sección a cargo, para la adecuada prestación de servicios.</li> <li>• Asesorar la búsqueda de información académica a través del catálogo, las publicaciones electrónicas, las bases de datos e Internet.</li> <li>• Hacer difusión, exhibición de los títulos nuevos que se ingresan al sistema, por áreas de interés a través de diferentes medios (cartelera, web, correos electrónicos) a los usuarios.</li> <li>• Realizar talleres de formación de Usuarios en el uso y manejo de bases de datos por semestre académico tratando de cubrir todos los programas académicos.</li> <li>• Apoyar en la realización de inducciones al personal nuevo, de acuerdo con los procedimientos y la programación de la dependencia.</li> <li>• Brindar apoyo en las tareas asignadas a los monitores y becarios, llevar el control de asistencia y colaborar con su evaluación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes y programas relacionados a la sección encargada de la Sede, se realizan conforme a los</li> </ul>	

parámetros de la Biblioteca de la Sede y la Dirección Nacional de Bibliotecas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formación brindada a los usuarios es coherente con la metodología y criterios establecidos.</li> <li>• Los conceptos e información proporcionada es confiable y oportuna.</li> <li>• Los informes generados cumplen con el criterio de confiabilidad y oportunidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática y sistemas de información bibliográfica</li> <li>• Manejo de sistemas informáticos, internet, bases datos, catálogos y publicaciones electrónicas</li> <li>• Herramientas y sistemas de clasificación de información</li> <li>• Comprensión lectora básica en alguna lengua extranjera</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título profesional universitario.	

<b>PERFIL MZ-PR-30202-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la gestión del sistema de indicadores y estadísticos de la Sede, en coherencia con los plan de acción.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cálculo de estadísticas básicas de la sede a nivel de estudiantes, docentes, administrativos, aspirantes y admitidos entre otras que apoyen las decisiones de la sede en sus diferentes ámbitos y dependencias.</li> <li>• Realizar estudios que apoyen la toma de decisiones de la sede.</li> <li>• Brindar apoyo a las actividades generales de la oficina de planeación.</li> <li>• Brindar apoyo en la realización y consolidación de planes e informes de la sede como: informe de gestión anual, informe de estampilla al concejo municipal, entre otros.</li> <li>• Responder a las solicitudes de información a personas, dependencias y entidades externas sobre la dependencia.</li> <li>• Actualización del sistema de estadística de la sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información estadística presentada es confiable.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios de oportunidad y confiabilidad requeridos por los usuarios.</li> <li>• El sistema de estadística de la sede se mantiene actualizado ofreciendo información oportuna, precisa y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística</li> <li>• Auditoría en costos y finanzas</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Inglés técnico</li> <li>• Normatividad interna de la Universidad y externa</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30202-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Responder por los estados contables, los hechos financieros, económicos y sociales de la Sede, según directrices establecidas institucionalmente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y entregar oportunamente los estados e informes contables a los diferentes usuarios de la información en cumplimiento de las fechas establecidas por los entes gubernamentales y de la Universidad.</li> <li>• Implementar los procesos contables en la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Asesorar en materia contable a las personas o dependencias de la Sede que lo requieran de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera y de la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Analizar y conciliar la información financiera generada en las diferentes dependencias de la Sede.</li> <li>• Analizar y coordinar el proceso de depuración contable en la Sede, para garantizar la razonabilidad de la información y presentar los informes requeridos del proceso.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estados e informes contables son elaborados y entregados oportunamente cumpliendo con las fechas establecidas.</li> <li>• La implementación de los procesos contables permite obtener información razonable y oportuna.</li> <li>• Las asesorías brindadas cumplen con las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera y de la División Nacional de Contabilidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna y externa</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Tributarios, contables, normatividad publica</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30202-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la conservación y preservación del archivo de la sede de acuerdo a la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución de planes y proyectos en materia de archivo de la sede de acuerdo a la normatividad vigente y a los lineamientos de la Unidad Nacional de Archivo.</li> <li>• Realizar las labores de organización, conservación, custodia, difusión y atención de consulta del archivo central e histórico de la sede cumpliendo con las directrices del la Unidad nacional de Archivo.</li> <li>• Generar informes de acuerdo los requerimientos de quien los solicita.</li> <li>• Tramitar la contratación, ejecución de presupuesto y realizar interventoría de los contratos a su cargo según los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo cumple con los criterios establecidos por Unidad Nacional de Archivo el archivo general de la nación.</li> <li>• Los informes generados contienen información confiable y son presentados de manera oportuna cumpliendo con los requisitos de quien los requiere.</li> <li>• La información entregada por la oficina de archivo es confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente sobre archivo</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30202-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Verificar el correcto funcionamiento de equipos e instalaciones de los laboratorios, para garantizar que las actividades académicas se desarrollen de conformidad con los planes y programas de la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer programas viables para el mantenimiento de los equipos e instalaciones de los laboratorios de la Sede, con el fin de garantizar el apoyo a la actividad académica y de extensión de la Sede.</li> <li>• Supervisar y dirigir las labores de los laboratoristas, de conformidad con los planes y la programación establecida.</li> <li>• Colaborar en la formulación de conceptos técnicos que sean solicitados por los usuarios.</li> <li>• Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los equipos de laboratorio, para asegurar su disponibilidad para la actividad académica en la Sede.</li> <li>• Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las prácticas adoptada por la Universidad y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar la valoración de costos de los servicios que presta la dependencia, de acuerdo con los principios de economía y eficiencia administrativa.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de mantenimiento preventivo cumplen con criterios técnicos y solucionan las necesidades del funcionamiento adecuado de las plantas piloto.</li> <li>• Las acciones de mantenimiento correctivo se ejecutan de conformidad con la programación establecida y ofrecen soluciones efectivas a las necesidades de las plantas piloto.</li> <li>• La coordinación y supervisión de personal se hace con criterios de racionalidad técnica y administrativa y de conformidad con las políticas de la dependencia y la Universidad en materia de mantenimiento.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos a nivel: Técnico, Mecánico, Eléctrico, Electrónico</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Control del riesgo</li> <li>Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30203-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNISALUD DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ENFERMERÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención de enfermería al usuario mediante la asistencia directa, de acuerdo con las órdenes médicas y el plan de cuidado de enfermería definido previamente por UNISALUD.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar guías y protocolos específicos de enfermería que aseguren la calidad de prestación de Servicios a los usuarios, de acuerdo con el plan de cuidado correspondiente a la situación específica de cada paciente.</li> <li>• Administrar el recurso humano, técnico e infraestructura del servicio de enfermería, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>• Supervisar permanentemente el cuidado general de los usuarios y la organización del área de consulta externa de atención inmediata y aplicar los procesos de control establecidos.</li> <li>• Informar oportunamente a la coordinadora sobre el desempeño del personal auxiliar a su cargo mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y realizar los correctivos necesarios cuando la situación lo amerite.</li> <li>• Mantener la reserva de la información confidencial respecto de la situación del paciente, observando la debida prudencia y solamente darla a conocer a la autoridad competente.</li> <li>• Representar a UNISALUD en los diversos comités que cita la Secretaría de Salud Municipal y Departamental, y realizar la retroalimentación respectiva a los demás profesionales de UNISALUD.</li> <li>• Vigilar de manera conjunta con el Jefe de servicios de salud, el cumplimiento del PGIRH.</li> <li>• Participar de los comités de la sede que sean de su competencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La prestación de servicios de enfermería es oportunamente brindada a los usuarios ofreciendo calidad a través de la aplicación de guías de manejo y protocolos de atención establecidos.</li> <li>• Los informes sobre el cumplimiento de las actividades programadas en el área de atención inmediata, entregados oportunamente a su superior inmediato.</li> <li>• Los procesos y procedimientos referidos de prestación de los servicios de enfermería son correctamente</li> </ul>	

<p>implementados de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los informes sobre el desempeño del personal a cargo, presentados conforme con los lineamientos establecidos y con la periodicidad requerida por sus superiores.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD</li> <li>Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD</li> <li>Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud</li> <li>Plan de desarrollo de UNISALUD</li> <li>Manejos y protocolos de atención de UNISALUD</li> <li>Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30203-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE CÓMPUTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la normal operación de todos los servicios de comunicaciones y energía regulada que soportan la Sede de forma ágil, oportuna y eficiente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la proyección, ejecución y monitoreo de los planes de acción establecidos en conjunto con la jefatura del centro de cómputo, relacionados con la implementación, mantenimiento y soporte de los servicios, equipos y redes de comunicaciones de voz, datos y energía regulada de la Sede.</li> <li>Brindar oportunamente los servicios de instalación, mantenimiento, reparación, medición y operación de los servicios e infraestructura de comunicaciones, energía regulada y redes de voz, datos y energía regulada de la Sede.</li> <li>Apoyar a la jefatura de centro de cómputo en la ejecución de órdenes de servicio y órdenes de compra para la implementación, instalación y adquisición de infraestructura, prestación de servicios relacionadas con servicios de comunicaciones de voz, datos y energía regulada.</li> <li>Emitir por escrito conceptos técnicos, recomendaciones técnicas, dimensionamiento, especificación de equipos, infraestructura y canalizaciones para servicios de comunicaciones y redes de voz, datos y energía regulada, requeridos por la Universidad, Dependencia o usuario, los cuales deberán acordarse y avalarse por la jefatura de Centro de Cómputo.</li> <li>Coordinar, programar y monitorear el servicio de video conferencia de la Sede.</li> <li>Coordinar, verificar y disponer de forma actualizada la documentación e inventario de servicios e infraestructura de comunicaciones, energía regulada y redes de voz y datos de la Sede en coherencia con los criterios establecidos.</li> <li>Coordinar y realizar actividades de prevención y corrección conjuntas con el área de sistemas de información, soporte técnico y seguridad en redes en pro del buen funcionamiento del centro de Cómputo de la Sede.</li> <li>Dar a conocer a la comunidad universitaria por medio del subportal del centro de cómputo 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, datos y energía regulada de la Sede.</li> <li>Presentar informes periódicos que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas y los asuntos atendidos acorde con las directrices establecidas.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La proyección, ejecución y monitoreo de los planes de acción establecidos en conjunto con la jefatura del centro de cómputo, con relación a la implementación, mantenimiento y soporte de los servicios, equipos y redes de comunicaciones de voz, datos y energía regulada de la Sede realizada de forma proactiva cumpliendo con los requerimientos del área.</li> <li>• Los servicios de comunicaciones y energía regulada que soportan la Sede funcionan de manera oportuna, ágil y eficiente.</li> <li>• Los servicios de instalación, mantenimiento, reparación, medición y operación de los servicios e infraestructura de comunicaciones, energía regulada y redes de voz, datos y energía regulada de la Sede son realizados de manera oportuna garantizando el buen funcionamiento.</li> <li>• Los conceptos técnicos, recomendaciones técnicas, dimensionamiento, especificación de equipos, infraestructura y canalizaciones para servicios de comunicaciones y redes de voz, datos y energía regulada, requeridos por la Universidad, Dependencia o usuarios, son presentadas por escrito y cumpliendo los procedimientos y criterios establecidos por la jefatura de Centro de Cómputo.</li> <li>• La ejecución de órdenes de servicio y órdenes de compra para la implementación, instalación y adquisición de infraestructura, prestación de servicios del centro de cómputo es apoyada de manera eficientemente.</li> <li>• El servicio de video conferencia de la Sede es brindado de manera organizada, oportuna garantizando el uso eficiente de este medio.</li> <li>• La documentación e inventario de servicios e infraestructura de comunicaciones es coordinada, verificada periódicamente y actualizada en coherencia con los criterios establecidos.</li> <li>• La operación y procedimientos a realizar para solicitar y hacer uso de los servicios de comunicaciones e infraestructura de voz, datos y energía regulada de la Sede son ampliamente dados a conocer a la comunidad universitaria por medio del subportal del centro de cómputo.</li> <li>• Las actividades de prevención y corrección son coordinadas y realizadas de manera conjunta con el área de sistemas de información, soporte técnico y seguridad en redes de la Sede.</li> <li>• Los informes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de red de datos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30203-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Verificar el correcto funcionamiento de equipos e instalaciones de los laboratorios, para garantizar que las actividades académicas se desarrollen de conformidad con los planes y programas de la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer programas viables para el mantenimiento de los equipos e instalaciones de los laboratorios de la Sede, con el fin de garantizar el apoyo a la actividad académica y de extensión de la Sede.</li> <li>• Supervisar y dirigir las labores de los laboratoristas, de conformidad con los planes y la programación establecida.</li> <li>• Colaborar en la formulación de conceptos técnicos que sean solicitados por los usuarios.</li> <li>• Supervisar el correcto uso y funcionamiento de los equipos de laboratorio, para asegurar su disponibilidad para la actividad académica en la Sede.</li> <li>• Utilizar los implementos de seguridad industrial durante el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las prácticas adoptada por la Universidad y en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar la valoración de costos de los servicios que presta la dependencia, de acuerdo con los principios de economía y eficiencia administrativa.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de mantenimiento preventivo cumplen con criterios técnicos y solucionan las necesidades del funcionamiento adecuado de las plantas piloto.</li> <li>• Las acciones de mantenimiento correctivo se ejecutan de conformidad con la programación establecida y ofrecen soluciones efectivas a las necesidades de las plantas piloto.</li> <li>• La coordinación y supervisión de personal se hace con criterios de racionalidad técnica y administrativa y de conformidad con las políticas de la dependencia y la Universidad en materia de mantenimiento.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos a nivel: Técnico, Mecánico, Eléctrico, Electrónico</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Control del riesgo</li> <li>Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30205-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	CAPELLANÍA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	CAPELLANÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear y desarrollar las actividades de la capellanía en la comunidad universitaria con el fin de posibilitar la sana convivencia de la sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el grupo de pastoral universitaria de la sede.</li> <li>• Celebrar los actos religiosos que la comunidad académica demande.</li> <li>• Apoyar los eventos en los cuales se promuevan la integración y el fortalecimiento del tejido social de la comunidad universitaria de la Sede.</li> <li>• Representar a la sede en las reuniones en las cuales participen las entidades eclesiásticas.</li> <li>• Asesorar espiritualmente a los integrantes de la comunidad universitaria que lo demande individual y colectivamente.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades desarrolladas promuevan la integración y el fortalecimiento del tejido social de la comunidad Universitaria de la sede.</li> <li>• La asistencia espiritual a la comunidad Universitaria cumple con los criterios de calidad y oportunidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> <li>• Procedimientos de Bienestar Universitario</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Confianza</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30205-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE CÓMPUTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las bases de datos de los sistemas de información de la Sede, de acuerdo con lineamientos técnicos y procedimientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar, administrar y elaborar planes de contingencia, back up y recuperación, afinamiento, control y administración de usuarios de la Sede.</li> <li>• Planear y ejecutar planeas de contingencia para subsanar eventuales desastres sobre las bases de datos.</li> <li>• Monitorear permanentemente el desempeño de capacidad y disponibilidad de la infraestructura de servidores de los sistemas de información.</li> <li>• Realizar y mantener el esquema de copias de seguridad de las bases de datos.</li> <li>• Realizar soporte, actualización y mantenimiento del Portal Web del SIA.</li> <li>• Apoyar y coordinar procesos académicos en conjunto con las oficinas de Dirección Académica y Registro y Matrícula según los procesos académicos de la sede.</li> <li>• Brindar soporte técnico al módulo de Gestión Financiera del SIA de la sede.</li> <li>• Instalar y poner en funcionamiento las actualizaciones de formas, parches y reportes del SIA en la Sede.</li> <li>• Administrar y controlar los roles de docentes y estudiantes de la Sede.</li> <li>• Atender a las solicitudes de servicio recibidas a través de la Mesa de Ayuda de la dependencia.</li> <li>• Presentar informes periódicos al superior funcional cumpliendo con las directrices especificadas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Realizar asesoría, consultoría en el análisis y diseño de funcionalidades de los actuales o nuevos sistemas de información.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información de las bases de datos contienen información actualizada y confiable.</li> <li>• La información solicitada cumple con los requisitos de oportunidad, consistencia requerida por el usuario.</li> <li>• Las bases de datos de la Sede son correctamente administradas.</li> <li>• El soporte técnico al SIA, Parches, soporte técnico, apoyo a la oficina de dirección académica y Oficina de</li> </ul>	

<p>registro y matrícula son realizados cumpliendo los procesos académicos de la Sede.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los back up y recuperación de las bases de datos (SIA, QUIPU, SARA, Portal SIA) es llevada a cabo según los parámetros establecidos.</li> <li>• Las solicitudes de servicio recibidas a través de la Mesa de Ayuda de la dependencia son atendidas de manera oportuna y ágil.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de bases de datos Oracle</li> <li>• Redes</li> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30205-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y responder por los procesos contables y las operaciones financieras de la Sede, de acuerdo con directrices de la Sede, de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y de la División Nacional de Contabilidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los procesos contables en la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Contabilidad que permita obtener información razonable y oportuna.</li> <li>• Adelantar, analizar y conciliar la información contable, generada en las diferentes dependencias de la Sede.</li> <li>• Elaborar y presentar informes consolidados de ejecución contable, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran.</li> <li>• Orientar y dar soporte a las dependencias que así lo requieran sobre las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Preparar y presentar a la División Nacional de Contabilidad los informes contables y financieros, según procedimientos y medios establecidos.</li> <li>• Recopilar, codificar y registrar la información contable no sistematizada y reportada por las áreas internas de la Sede.</li> <li>• Adelantar las gestiones y participar en el Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema de información contable de la Sede.</li> <li>• Procesar y mantener actualizados los libros contables de la Sede, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>• Preparar y presentar periódicamente a la División Nacional de Contabilidad información tributaria relacionada con la devolución bimestral del IVA.</li> <li>• Revisar, registrar y controlar las legalizaciones de avances para adquisición de bienes y servicios, cajas menores y contratos por administración delegada.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos contables en la Sede cumplen con las directrices de la División Nacional de Contabilidad y ofrecen información razonable y oportuna.</li> <li>• La información contable generada en las diferentes dependencias de la Sede se consolida de acuerdo con criterios técnicos y normatividad vigente, y es enviada oportunamente a las instancias internas y externas que la requieran.</li> <li>• La información y orientación brindada se realiza de forma clara y oportuna y permiten la toma de decisiones acertadas según las necesidades del usuario.</li> <li>• La información tributaria relacionada con la devolución bimestral del IVA se presenta periódicamente a la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Los libros contables de la Sede se actualizan en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>• Las legalizaciones de avances para adquisición de bienes y servicios, cajas menores y contratos por administración delegada son revisadas, registradas y controladas, en coherencia con los procedimientos técnicos y la normatividad vigente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de Instituciones públicas y normatividad propia de la Universidad en asuntos financieros</li> <li>• Legislación laboral</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Aplicativos propios de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30205-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener el sistema de información SARA actualizado con relación a todas las situaciones administrativas de personal docente de la sede acorde a la normativa interna vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el proceso de vinculación del personal docente mediante la elaboración de las resoluciones de nombramiento, la revisión de documentación para posesión y el ingreso al sistema de seguridad social, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>Adelantar el proceso de vinculación de becarios según las normas internas vigentes.</li> <li>Ingresar al aplicativo SARA el reporte de las situaciones administrativas del personal docente según lo establecido en la normatividad interna vigente.</li> <li>Manejar el aplicativo SARA en la Oficina de Personal de la sede de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Personal.</li> <li>Brindar soporte y capacitación a los usuarios del aplicativo SARA para el uso adecuado de este sistema de información.</li> <li>Elaborar reportes de las situaciones administrativas del personal docente de la sede de acuerdo al requerimiento de la Oficina de Personal y solicitudes de otras dependencias.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La información de las hojas de vida del personal docente de la sede se encuentra actualizada en el sistema SARA.</li> <li>Las resoluciones de vinculación y situaciones administrativas de personal docente de la sede contiene información confiable y cumple con la normatividad.</li> <li>Los informes generados son entregados oportunamente cumpliendo con los requerimientos de quien lo solicita.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo Del aplicativo SARA</li> <li>• Normatividad y lineamientos de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30205-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	ASISTENCIA SOCIAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover procesos de acompañamiento a los estudiantes, en los aspectos de la vida universitaria de la Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar el desarrollo del sistema de acompañamiento a estudiantes SAE, prevención del consumo de sustancias psicoactivas, promoción de la salud mental.</li> <li>• Gestionar el proceso de inducción a estudiantes de pregrado y postgrado y brindar acompañamiento a los procesos de inducción de docentes y empleados.</li> <li>• Presentar informes periódicos al supervisor funcional sobre actividades relacionadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas y proyectos son presentados en coherencia con las políticas y la normatividad vigente y las necesidades de la Sede.</li> <li>• Los programas de bienestar Universitario son ejecutados según metas, recursos y criterios de seguimiento de la dependencia.</li> <li>• La orientación y el apoyo a los usuarios se realiza según las políticas de bienestar de la Universidad.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los programas de inducción a estudiantes al son ejecutados según metas, recursos y criterios de seguimiento de la dependencia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> <li>• Reglamento estudiantil</li> <li>• Estructura Orgánica de la dependencia y la Universidad</li> <li>• Procedimientos de Bienestar Universitario</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Comunicación y relaciones interpersonales</li> <li>• Manejo de presión</li> <li>• Recursividad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30205-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proporcionar el apoyo necesario para garantizar el óptimo y pleno funcionamiento de todos los laboratorios de la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Laboratorio, de acuerdo a instrucciones dadas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar el proceso de solicitudes de las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios a partir de las cotizaciones, cuadros comparativos de ofertas, elaborar CDP y demás acciones que se requieran para la compra de bienes/servicios requeridos.</li> <li>• Adelantar el proceso contractual en las solicitudes de órdenes superiores y contratos de acuerdo con la Manual de Convenios y Contratos y su posterior seguimiento y control, hasta que la solicitud de las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios sea satisfecha, y su respectivo pago al proveedor, en aquellos casos en los cuales la Interventoría esté a cargo de la Dirección de Laboratorios.</li> <li>• Colaborar con las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios en la consolidación de informes relacionados con inventarios de equipos, software, materiales, etc. con que cuenta, considerando que la responsabilidad directa de este proceso es del Jefe de la Dependencia.</li> <li>• Realizar el proceso de convocatoria de los estudiantes auxiliares y/o monitores requeridos por las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios y su posterior contratación.</li> <li>• Prestar apoyo a las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad a la Dirección de Laboratorios y sus dependencias adscritas.</li> <li>• Controlar el oportuno envío de los informes de actividades y de gestión de las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios, realizar su consolidación y preparación de informes para la Vicerrectoría y/o las dependencias que los requieran.</li> <li>• Elaborar informes presupuestales, de gestión, de actividades, flujo de caja, y demás que sean solicitados a la Dirección de Laboratorios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presupuesto asignado a la Dirección de Laboratorio es ejecutado en coherencia a las instrucciones dadas por la Institución.</li> <li>• Los procesos de solicitudes de las dependencias adscritas a la dirección son apoyadas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Dirección de Laboratorios.</li> <li>• El proceso contractual en las solicitudes de órdenes superiores y contratos es adelantado en coherencia con el Manual de Convenios y Contratos, realizando adecuado seguimiento y control.</li> <li>• Los estudiantes auxiliares y/o monitores requeridos por las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios son convocados de manera oportuna realizando la contratación pertinente.</li> <li>• Las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios cuentan con la colaboración para la consolidación de informes relacionados con inventarios de equipos, software y materiales en coherencia con los procedimientos establecidos.</li> <li>• La Dirección de Laboratorios y sus dependencias adscritas son apoyados en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Los informes de actividades y de gestión de las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios son enviados de forma oportuna.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios de oportunidad y confiabilidad de la información suministrada.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de la dependencia</li> <li>• Normatividad interna</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30205-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN MANIZALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Proporcionar el soporte administrativo, financiero y de gestión a los proyectos de extensión de la facultad para el adecuado cumplimiento de las actividades de extensión que se desarrollan en la sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con las directivas de la facultad en la implementación de políticas, fijación de métodos, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la Universidad.</li> <li>• Hacer el control de los proyectos y realizar las consolidaciones que sean necesarias con la oficina financiera comprobando permanentemente el equilibrio presupuestal de los proyectos.</li> <li>• Administrar las diferentes ejecuciones presupuestales de los proyectos, garantizando la correcta contabilización y ejecución (control y trámite de pago, manejo de cartera, conciliación de ingresos).</li> <li>• Hacer proyecciones financieras a corto y largo plazo de acuerdo a los compromisos establecidos en los diferentes convenios interinstitucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las políticas, métodos, procedimientos de trabajo implementadas favorecen la realización de la misión de la Universidad.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios requeridos por los diferentes usuarios.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración</li> <li>• Evaluación de proyectos</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo presupuestal</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30206-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30206
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar la ejecución presupuestal asignada a la Sede, según directrices establecidas institucionalmente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el sistema de gestión financiera la distribución presupuestal de gastos aprobada a Nivel Central y de los Fondos Especiales de la Sede para iniciar la vigencia y sus respectivas modificaciones.</li> <li>• Controlar la apropiación asignada al Nivel Central y los Fondos Especiales según la normativa vigente.</li> <li>• Proyectar las modificaciones al presupuesto.</li> <li>• Analizar las solicitudes de modificación al presupuesto entre empresas en la Sede y definir la estrategia de modificación acorde a los lineamientos y políticas de la Sede.</li> <li>• Garantizar la autorización en el sistema de gestión financiera de todos los compromisos del Nivel Central y los Fondos Especiales.</li> <li>• Responder por los diferentes procesos presupuestales, tales como el proceso de cierre de vigencia, constitución de reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal, registro y refrendación de las reservas presupuestales que afecten el presupuesto.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información generada es confiable y oportuna para la programación, ejecución y control presupuestal.</li> <li>• La autorización en el sistema de gestión financiera de todos los compromisos del Nivel Central y los Fondos Especiales es oportuna.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna</li> <li>• Afines al área</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30206-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código</b>	30206
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el proceso de contratación para que sea ágil, oportuno y con el menor margen de errores posibles.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y realizar seguimiento al proceso de elaboración de órdenes contractuales de la sede.</li> <li>• Recibir, revisar y radicar la solicitud de orden contractual y sus documentos básicos dando cumplimiento al Manual de Convenios y Contratos y el acuerdo 002 del 2008 del consejo superior.</li> <li>• Brindar información sobre el adecuado diligenciamiento y presentación de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requisitos consignados en el Manual de Convenios y Contratos a nivel Nacional y los formatos que para el efecto expida la Gerencia Nacional Financiera.</li> <li>• Revisar las órdenes contractuales en proceso de elaboración con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos del manual de Convenios y Contratos de la Universidad.</li> <li>• Revisar el registro presupuestal y solicitar la autorización ante la oficina de presupuesto y validarlo en el sistema Quipu con el fin de darle cumplimiento a la Ley de presupuesto.</li> <li>• Realizar informes periódicos de resultados del proceso de contratación de la sede.</li> <li>• Generar, depurar y elaborar el reporte del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación (CISE) y realizar el registro mensual de los contratos en la página de la Contraloría.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las ordenes contractuales y documentos básicos son elaboradas de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convenios y Contratos y el acuerdo 002 del 2008 del consejo superior.</li> <li>• La información brindada es ajustada a los requisitos consignados en el Manual de Convenios y Contratos para el adecuado diligenciamiento de las solicitudes de contratación.</li> <li>• Los informes elaborados cumplen con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los información reportada al Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación (CISE) cumple con los criterios de confiabilidad y oportunidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Sistema de información financiera de la Universidad</li> <li>• Normatividad de presupuesto</li> <li>• Planeación</li> <li>• Contratación</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad Nacional de Colombia</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

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

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

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario de contador público.

<b>PERFIL MZ-PR-30703-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	TESORERO
<b>Código</b>	30703
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia para garantizar la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, coordinar, controlar y verificar la gestión de facturación, cobro y recaudo de cartera, para garantizar el flujo de caja de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.</li> <li>• Coordinar, controlar y ejecutar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normatividad fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Organizar, elaborar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas generales y los procedimientos de la Universidad.</li> <li>• Consolidar, revisar y presentar información financiera y tributaria de la dependencia en cumplimiento de la normatividad general, los procedimientos y los plazos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Planear, organizar, coordinar, desarrollar y controlar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normatividad, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Coordinar, revisar, ejecutar, verificar y controlar los procedimientos de seguridad para garantizar la fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos financieros, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Universidad y los entes externos de control.</li> <li>• Revisar y registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos de la Universidad.</li> <li>• Actualizar y controlar los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo la normatividad establecida por la Universidad y los entes de control.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

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

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario de contador público, más doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>PERFIL MZ-PR-30402-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Director en el desarrollo de los programas y actividades de la Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria, de acuerdo con el plan de acción y de desarrollo de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudios sobre mejora y diseño de procesos administrativos, la calidad del servicio y la productividad de la Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria.</li> <li>Proponer los procedimientos para garantizar el respaldo de la información que se genera en la Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria.</li> <li>Proponer la estrategia para la auditoría de la información que se genera en la Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria.</li> <li>Producir, revisar y estudiar los documentos administrativos, emitiendo los informes técnicos especializados.</li> <li>Participar en reuniones y comisiones de trabajo a las que sea asignado o delegado.</li> <li>Coordinar y monitorear la aplicación de las medidas correctivas resultantes de decisiones internas de mejora o de auditorías realizadas a la Planta.</li> <li>Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria, siguiendo directrices institucionales.</li> <li>Coordinar los procesos administrativos, contractuales, financieros, presupuestales y contables de los proyectos que se generan en la dependencia.</li> <li>Revisar, actualizar y proponer a la Dirección de tarifas de los servicios de análisis de laboratorio que se realizan en la Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los programas y actividades de las Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria son definidos de acuerdo los lineamientos definidos por la Sede.</li> <li>Los estudios sobre la mejora y el diseño de procesos administrativos garantizan la calidad del servicio y la productividad de la Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Las medidas correctivas deben ser aplicadas a fin de garantizar la mejora de los procesos de la Planta Piloto de Biotecnología y Agroindustria.</li> <li>Los servicios de análisis de laboratorio se prestan cumpliendo las normas de calidad y seguridad.</li> <li>Los procesos administrativos, contractuales, financieros, presupuestales y contables se definen conforme a lo establecido en la Universidad y garantizan la ejecución de los proyectos de la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión agroindustria</li> <li>Biotecnología</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia profesional</li> <li>Conocimiento del entorno</li> <li>Organización del trabajo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Recursividad</li> <li>Pensamiento analítico</li> <li>Administración de recursos</li> <li>Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30402-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30402
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PLANEACIÓN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Planeación en estudios, proyectos y procedimientos propios de la dependencia, según delegación y normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el proceso de distribución de recursos por proyecto según los lineamientos del Plan de Acción de la Sede.</li> <li>• Dar soporte en el cierre definitivo de los proyectos de inversión del Plan Global de Desarrollo según los lineamientos del Plan de Acción de la sede.</li> <li>• Realizar el proceso de diseño de proyectos a las diferentes dependencias y/o responsables de proyectos de inversión de la Sede.</li> <li>• Consolidar la información recibida por la Oficina de Planeación de la Sede de acuerdo con los procedimientos y sistemas dispuestos por la Universidad.</li> <li>• Participar en la definición de los proyectos y programas de la Oficina de Planeación de la Sede Manizales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recursos para los proyectos de la Sede se distribuyen con criterios técnicos y según lineamientos del Plan de Acción de la Sede.</li> <li>• Los proyectos de inversión del Plan Global de desarrollo se cierran conforme a los lineamientos del Plan de Acción de la Sede.</li> <li>• Las dependencias o responsables cuentan con apoyo en el diseño de los proyectos de inversión de la Sede.</li> <li>• La Oficina cuenta con información consolidada de acuerdo con los procedimientos y los sistemas dispuestos por la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Administración de proyectos</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Gestión de calidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, mas seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30405-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA ACADÉMICA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Colaborar con el Decano en la administración de la Facultad y responder ante él por el cumplimiento de sus funciones Y contribuir al desarrollo de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar como secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad, de acuerdo con su estructura.</li> <li>• Elaborar las actas, las resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la decanatura y de los cuerpos colegiados de la Facultad, según la reglamentación que se encuentre vigente.</li> <li>• Organizar y responder por el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico según las normas y tablas de retención documental de la Universidad.</li> <li>• Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad.</li> <li>• Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme a las normas y reglamentos de la Universidad.</li> <li>• Colaborar en la organización de los claustros académicos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico están organizados y al día según las normas y tablas de retención documental de la Universidad.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se entrega de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• La información y servicios suministrados responden oportuna y eficazmente a las necesidades de los funcionarios y usuarios, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional de Colombia, relacionada con los procesos académicos</li> <li>• Reglamentación jurídica relacionada con la elaboración de convenios para la Universidad Nacional de Colombia</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Recursividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Administración de recursos</li> <li>• Manejo de presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional universitario, más veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-PR-30405-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	30405
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	PROFESIONALES Y ASESORES
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar las actividades académicas de las diferentes oficinas, atendiendo a las necesidades de la Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los procesos del sistema de información académica (SIA) de acuerdo al calendario académico y la normativa vigente de la U.</li> <li>• Brindar asesoría en el manejo y aplicación de la normativa de la Universidad que rige en SIA.</li> <li>• Coordinar procedimientos y actividades relacionados con el tema de los otros sistemas de información de la dependencia (evaluación de cursos y docentes y el sistema de preinscripción de asignaturas).</li> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la oficina de acuerdo al plan de desarrollo de sede y al Nacional.</li> <li>• Coordinar y realizar estudios de investigación tendientes al logro de objetivos planes y programas de la sede.</li> <li>• presentar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Presentar informes al supervisor funcional sobre los procesos realizados por la oficina, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes son oportunamente elaborados y presentados de conformidad con las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad y la dependencia.</li> <li>• Los informes son generados oportunamente y cumplen con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los servicios brindados cumplen con los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia y efectividad.</li> <li>• Los programas ejecutados cumplen con los tiempos programados y objetivos propuestos del proyecto.</li> </ul>	

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

## CARGOS DE NIVEL TÉCNICO

PERFIL MZ-TN-40509-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
<b>Código</b>	40509
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, instalar y actualizar equipos y sistemas informáticos para adecuarlos a las necesidades de la dependencia, dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Diseñar y adecuar bases de datos y sistemas de información de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Diseñar, 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Apoyar la administración, funcionamiento y control de los recursos informáticos de la dependencia para su adecuada utilización, atendiendo los requisitos de los usuarios, los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad, en forma oportuna y efectiva.</li> <li>• Diseñar, 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 y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y</li> </ul>	

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

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Los programas y equipos informáticos son diseñados, instalados y actualizados dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Las bases de datos y sistemas de información están acordes con las necesidades y requerimientos de la División.
- Los equipos y tecnologías informáticas funcionan adecuadamente y permiten el óptimo desarrollo de las actividades diarias de la dependencia.
- La confiabilidad de la información y equipos, así como la ausencia de novedades dan cuenta del cumplimiento de las normas de seguridad informática establecidas por la dependencia y la Universidad.
- El soporte técnico de los sistemas informáticos y la capacitación a los usuarios de los equipos se realiza de forma oportuna clara y eficiente y permite atender las necesidades de la División y de la Dirección de Gestión.
- Los sistemas de comunicación electrónica son administrados y actualizados oportunamente, conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos de trámite de compra y supervisión de los contratos de mantenimiento, accesorios, equipos y tecnologías informáticas dan cuenta de la verificación de la calidad del servicio o bien contratado, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Universidad.
- La atención a los requerimientos de los usuarios es realizada oportuna y eficazmente, de conformidad con los procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.
- La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, se presenta de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
- Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.
- Los documentos son debidamente clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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.)
- Estructura y funcionamiento de la dependencia
- Lineamientos y procedimientos establecidos y adoptados por la Dirección Nacional de Informática y Comunicaciones

#### VI. COMPETENCIAS

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia técnica</li><li>• Aplicación de técnicas</li><li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL MZ-TN-40509-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
<b>Código</b>	40509
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE CÓMPUTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar los servicios de soporte en redes WAN, monitoreo y control de incidencias en seguridad Informática apoyando el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y soportar los servidores y servicios de comunicación y sistemas de información de la Sede.</li> <li>• Mantener, administrar, gestionar y coordinar los servicios de red ofrecidos por la sede como: proxy, filtro de contenidos, DNS, replica LDAP.</li> <li>• Monitorear, identificar y controlar las incidencias en seguridad informática de la Sede con el fin de preservar la normal operación de los servicios teniendo en cuenta la Resolución 110 de 2008 del Consejo de Sede.</li> <li>• Administrar equipos activos del CORE RED LAN WAN y enlaces de comunicación WAN con el fin de garantizar la disponibilidad de las comunicaciones de la sede con instituciones externas, el nivel central y proveedores de internet.</li> <li>• Realizar la documentación de los procesos relacionados con sus actividades.</li> <li>• Atender a las solicitudes de servicio recibidas a través de la mesa de ayuda de la dependencia relacionada con el cargo.</li> <li>• Presentar los informes en los periodos que el superior funcional lo indique.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servidores y servicios de comunicaciones se disponibles el máximo tiempo posible.</li> <li>• Las incidencias de seguridad que surgen en la operación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones son monitoreadas, identificadas y gestionadas oportunamente.</li> <li>• El uso de los servicios de comunicaciones por parte de la comunidad universitaria es monitoreado y reportado en cumplimiento de la resolución 1110 de 2008 de Consejo de Sede.</li> <li>• La documentación de los procesos relacionados con sus actividades es realizada en coherencia con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>• La disponibilidad de las comunicaciones de la sede con instituciones externas, el nivel central y proveedores</li> </ul>	

de internet es garantizada con la adecuada administración de los equipos activos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicaciones LAN, WAN
- Seguridad en redes
- Sistemas operativos
- Análisis de redes

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-TN-40603-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40603
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	BIBLIOTECOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, catalogar y registrar el material bibliográfico que llega a la biblioteca, en el sistema de información destinado para tal fin.</li> <li>• Revisar y seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a la temática y pertinencia de los libros.</li> <li>• Actualizar el sistema de información de la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Participar en la presentación de propuestas de mejoramiento y de innovación de los servicios bibliotecarios.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión, catalogación, registro y selección del material bibliográfico que llegan a la biblioteca es realizado con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• El sistema de información de la biblioteca permanece actualizado, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la sección.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Compresión de lectura básica en inglés</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40603-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40603
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE GRUPO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en las actividades de tesorería de la sede con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos y los objetivos fijados para la oficina.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar en el sistema de información financiera los ingresos en cada cuenta bancaria para que haya coherencia entre los registros de bancos y los ingresos en el sistema.</li> <li>• Recibir las órdenes de pago identificando cuales son para cheques o giros electrónicos, imprimiendo egresos y cheques para la firma.</li> <li>• Imprimir los reportes diarios de boletín de caja y bancos de todos los fondos de la Sede y organizar con los documentos soporte para revisión.</li> <li>• Elaborar oficios a los bancos relacionados con pagos y manejos de cheques según los procedimientos establecidos.</li> <li>• Controlar y verificar la existencia de chequeras y elaborar las correspondientes solicitudes de suministro cuando sea necesario según lo establecido por la dependencia.</li> <li>• Apoyar en la recepción y revisión de documentos para la legalización de avances según los procedimientos establecidos.</li> <li>• Realizar giros de nómina, prestamos a estudiantes, nómina de personal de planta docentes ocasionales, nomina del programa de aprendizaje autónomo de lengua extranjera y realizar los respectivos descuentos de nómina (sistema de seguridad social y parafiscales) de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Efectuar la constitución de acreedores según procedimiento establecidos por la universidad.</li> <li>• Realizar certificados de rete fuente, rete IVA, ICA y certificados de matrícula de manera oportuna.</li> <li>• Realizar manualmente la conciliación de matrículas en el sistema de información académica cuando el pago sea realizado por consignaciones que no tienen el código de barras.</li> <li>• Registrar en el sistema financiero los pagos de matrículas de pregrado y posgrado de la sede con el fin de brindar información oportuna.</li> <li>• Presentar los informes requeridos que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos pertinentes.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros realizados en el sistema QUIPO son coherentes con los registros de bancos.</li> </ul>	

- Las órdenes de pago son recibidas y clasificadas de acuerdo a la naturaleza de pago y debidamente soportadas con su respectivo egreso y cheque para la firma.
- Los reportes diarios de boletín de caja y bancos de todos los fondos de la sede son impresos y organizados adecuadamente con los documentos soporte para su revisión.
- La existencia de chequeras es controlada y verificada constantemente, elaborando de manera oportuna la solicitud de suministro.
- Los oficios a bancos elaborados relacionando los pagos y manejo de cheques cumplen con los procedimientos establecidos.
- La recepción y revisión de documentos para la legalización de avances es realizada en coherencia con los procedimientos establecidos.
- Los giros de nómina, prestamos a estudiantes, nómina de personal de planta, docentes ocasionales, nomina del programa de aprendizaje autónomo de lengua extranjera son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente.
- La constitución de acreedores es efectuada según los procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los certificados de rete fuente, rete IVA, ICA y certificados de matricula son realizados de forma oportuna conteniendo la información requerida por el solicitante.
- La conciliación de matrículas en el sistema de información académica de forma manual es realizada de manera ágil y oportuna generando información actualizada.
- Los pagos de matrículas de pregrado y posgrado de la sede son registrados oportunamente en el sistema financiero brindando información actualizada y oportuna.
- Los informes presentados cumplen con los requisitos de tiempo, oportunidad y contenido establecidos por quien los requiere.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ofimática (Excel)
- Normatividad interna y externa
- Área

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL MZ-TN-40605-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	BIBLIOTECOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la dependencia, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Preparar y tramitar los documentos, soportes e información requeridos para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos.</li> <li>• Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de las directrices establecidas por la Universidad que garanticen el logro de objetivos fijados para el cargo y la dependencia.</li> <li>• Diseñar, 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 y la Universidad.</li> <li>• Apoyar la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Apoyar y adelantar la clasificación de la documentación derivada de los procesos de la dependencia, conforme a los procedimientos y normas de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los registros dan cuenta de la ejecución, verificación y mejoramiento de los procedimientos, así como en la aplicación de normas y directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• La Información sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos, son presentadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los documentos y servicios dan cuenta de la identificación de necesidades de los funcionarios y/o usuarios para satisfacerlas de forma eficaz.</li> <li>• Los documentos son clasificados, organizados y registrados dando cumplimiento a los lineamientos de gestión documental establecidos por la Universidad.</li> <li>• Las necesidades de los funcionarios o usuarios son respondidas de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Estructura de la Universidad</li> <li>• Sistema de gestión Documental de la Universidad</li> <li>• Manejo y corrección de actos administrativos en cuanto a redacción y ortografía</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40605-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	BIBLIOTECOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, catalogar y registrar el material bibliográfico que llega a la biblioteca, en el sistema de información destinado para tal fin.</li> <li>• Revisar y seleccionar el material bibliográfico de acuerdo a la temática y pertinencia de los libros.</li> <li>• Actualizar el sistema de información de la biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Participar en la presentación de propuestas de mejoramiento y de innovación de los servicios bibliotecarios.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión, catalogación, registro y selección del material bibliográfico que llegan a la biblioteca es realizado con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• El sistema de información de la biblioteca permanece actualizado, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de la sección.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Compresión de lectura básica en inglés</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40605-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40605
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Promover el cumplimiento de las políticas establecidas en el Estatuto de Personal Docente en conformidad con Vicerrectoría de Sede y las Facultades.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta a la solicitud de información requerida a la oficina de personal de la sede referente al sistema de Talento Humano SARA.</li> <li>• Apoyar administrativamente la oficina de personal en lo referente a puntajes de los docentes de la sede según la normativa vigente.</li> <li>• Bridar información a los docentes para los actos administrativos de la Sede según la reglamentación establecida por la Universidad.</li> <li>• Ofrecer soporte técnico a los docentes en el manejo del programa de trabajo académico de la sede para el uso adecuado de este sistema.</li> <li>• Verificar el envío oportuno de los reportes de actividades emitidos por los departamentos de la sede con relación a las actividades realizadas por los docentes en otras instituciones.</li> <li>• Actualizar de manera permanente la base de datos de comisión de estudios de la sede según lo establecido en la reglamentación.</li> <li>• Elaborar certificados de los docentes de planta y docentes temporales de la sede de acuerdo con lo estipulado en la normatividad.</li> <li>• Apoyar el proceso de concursos docentes de la sede frente al cumplimiento de requisitos según la normatividad vigente de la Universidad.</li> <li>• Apoyar el comité de Investigación docente de acuerdo a requerimientos de información de la sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información brindada al estamento docente es confiable, actualizada y oportuna.</li> <li>• Los informes presentados, cumplen con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y claridad.</li> <li>• La base de datos de comisión de estudios es confiable y actualizada.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Los certificados emitidos cumplen con criterios de validez.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>Sistemas de administración de talento humano</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Aplicación de técnicas</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40607-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40607
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE PERSONAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE PERSONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica en la promoción del bienestar físico, social y mental de los funcionarios de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Manizales a través del programa de Salud Ocupacional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la salud laboral de los docentes y administrativos en conformidad con los lineamientos establecidos por la División Nacional de Salud Ocupacional.</li> <li>• Evaluar las condiciones de trabajo y de salud de las diferentes áreas de la sede de acuerdo a las políticas respectivas.</li> <li>• Identificar factores de riesgo y emprender las acciones pertinentes, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la Sede.</li> <li>• Diseñar y gestionar sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de promoción y prevención para la sede.</li> <li>• Participar en la coordinación el plan y la brigada de emergencias de la Sede.</li> <li>• Elaborar y presentar informes sobre actividades realizadas, novedades y asuntos pendientes, cuando se requiera.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades, programas y talleres de higiene y seguridad industrial realizados en la Universidad, permiten promover la salud laboral de los docentes y administrativos y disminuir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manejo de sistemas e internet</li> <li>• Gestión de proyectos</li> <li>• Administración</li> <li>• Normatividad relacionada con higiene y seguridad industrial</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40608-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	BIBLIOTECOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, catalogar y registrar el material bibliográfico que llega a la biblioteca, en el sistema de información destinado para tal fin.</li> <li>• Revisar, seleccionar y organizar el material bibliográfico de acuerdo a la temática y pertinencia de los libros.</li> <li>• Ingresar y actualizar el sistema de información de la Biblioteca siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>• Presentar propuestas de mejoramiento y de innovación de los servicios bibliotecarios que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia.</li> <li>• Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia, de manera oportuna y efectiva.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La catalogación, análisis y registro en los diferentes sistemas de información de los materiales bibliográficos que llegan a la biblioteca es realizado bajo los parámetros establecidos por la biblioteca.</li> <li>• La información suministrada es oportuna y confiable.</li> <li>• El sistema de información de la biblioteca permanece actualizado cumpliendo los lineamientos de la sección.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL MZ-TN-40608-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - MANIZALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procesos técnicos y administrativos que generan las actividades de investigación y extensión que desarrolla el instituto en cumplimiento de su Misión.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar las actividades de proyectos con sus correspondientes fichas administrativas y financieras.</li> <li>• Realizar la gestión para la expedición de la factura de cobro a entidades financiadoras de proyectos de extensión y de investigación que desarrolla el IDEA.</li> <li>• Hacer seguimiento en el sistema de información financiera en el módulo financiero de la ejecución de cada proyecto.</li> <li>• Brindar información cuando los interventores y la dirección del IDEA requiera conocer la ejecución financiera de los proyectos.</li> <li>• Recibir documentación y elaborar los contratos ODS, ODC, y tramitar viáticos requeridos para la ejecución de los proyectos siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>• Realizar seguimiento a la contratación en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de extensión e investigación que desarrolla el IDEA.</li> <li>• Elaborar los contratos de servicios Académicos Remunerados del personal docente vinculado a los proyectos de extensión que desarrolla en Instituto.</li> <li>• Realizar los informes financieros parciales y finales de los proyectos requeridos por las entidades financiadoras.</li> <li>• Realizar la liquidación presupuestal de los proyectos realizados en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de los proyectos son realizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos diligenciado las correspondientes fichas administrativas y financieras.</li> <li>• La gestión para la expedición de facturas de cobro a entidades financiadoras de proyectos de extensión y de</li> </ul>	

<p>investigación que desarrolla el IDEA es realizada en concordancia con los procedimientos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución de cada proyecto es monitoreada en el sistema de información financiera en el modulo financiero.</li> <li>• La documentación, los contratos ODS, ODC, tramites de viáticos requeridos para la ejecución de los proyectos son realizados adecuadamente siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>• La información brindada a los interventores y la dirección del IDEA es oportuna y clara.</li> <li>• Los proyectos de extensión e investigación desarrollados por el IDEA son seguidos para verificar el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Los contratos de servicios Académicos Remunerados del personal docente vinculado son elaborados de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Instituto.</li> <li>• Los informes financieros parciales y finales de los proyectos son realizados en coherencia con los requerimientos de las entidades financiadoras.</li> <li>• La liquidación presupuestal de los proyectos realizados en cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo integral de los sistema de apoyo a la gestión administrativa</li> <li>• Sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo Financiero y administrativo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta (30) meses de experiencia relacionada ó dos (2) años de formación universitaria más treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40609-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	40609
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo y técnico en la realización de actividades de docencia, extensión y de investigación del laboratorio de física del plasma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información para la generación de informes requeridos para el laboratorio de plasma.</li> <li>• Realizar el seguimiento a las actividades del laboratorio con el fin de asegurar el buen funcionamiento del mismo.</li> <li>• Cumplir con los planes de mantenimiento preventivo según las sugerencias del fabricante.</li> <li>• Coordinar con los operarios de los equipos las actividades a desarrollar.</li> <li>• Gestionar las actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento del laboratorio de Física Plasta.</li> <li>• Coordinar la realización de las visitas guiadas al laboratorio.</li> <li>• Coordinar las actividades de docencia realizadas por el laboratorio.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes presentados contienen la información requerida por el laboratorio.</li> <li>• Los planes de mantenimiento preventivo son cumplidos según las sugerencias del fabricante.</li> <li>• Las actividades a desarrollar son eficazmente coordinadas con los operarios de los equipos.</li> <li>• Las visitas guiadas al laboratorio cumplen con los criterios establecidos por el laboratorio.</li> <li>• Las actividades administrativas requeridas son gestionadas de manera eficiente para el buen funcionamiento del laboratorio de Física de Plasma.</li> <li>• Las actividades de docencia son realizadas en coherencia con los parámetros establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas técnicas y de seguridad de los equipos</li> <li>• Procedimientos administrativos de la Universidad</li> <li>• Normatividad y técnicas de archivo</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Electrónica</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada, ó tres (3) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMAGEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnicamente a la Sección de Publicaciones e Imagen en la atención de las diferentes necesidades de producción de material impreso con sujeción a las disposiciones legales vigentes y las que establezca la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Impresión offset, compaginado de producción impresa, plegado, guillotinado, acabado de libros siguiendo los procedimientos establecidos en la sección.</li> <li>Imprimir el material autorizado por las instancias pertinentes, en concordancia con los estándares de calidad y los que para el efecto contempla la Universidad Nacional de Colombia y la misma Sede en relación con dicha actividad.</li> <li>Manejar y actualizar los inventarios de insumos utilizados en la dependencia.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Responder por los equipos a cargo, efectuando los controles periódicos necesarios para una mayor optimización de los mismos.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El inventario de insumos se encuentra actualizado de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>La atención a usuarios cumple con los criterios de oportunidad de acuerdo a las prioridades del servicio, obedeciendo a los procedimientos establecidos por la sección.</li> <li>Los informes presentados cumplen con las especificaciones técnicas de los usuarios que los requieren.</li> <li>Los equipos a cargo se encuentran funcionando en óptimas condiciones.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes gráficas y diseño</li> <li>• Manual de identidad visual</li> <li>• Normatividad interna</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo y técnico en la realización de actividades de docencia, extensión y de investigación del laboratorio de hidráulica.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar información para la generación de informes requeridos.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento del laboratorio según los estándares establecidos.</li> <li>• Gestionar las actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento del laboratorio de hidráulica.</li> <li>• Coordinar las actividades de prácticas académicas del laboratorio de hidráulica.</li> <li>• Manejar los procesos de documentación, archivo y formatos de calidad.</li> <li>• Promover el buen manejo del inventario de laboratorio, en coherencia con los lineamientos institucionales.</li> <li>• Presentar los informes requeridos al laboratorio cumpliendo los tiempos programados.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información recopilada para la generación de informes requeridos es oportuna y confiable.</li> <li>• El laboratorio funciona adecuadamente en coherencia con los estándares establecidos.</li> <li>• Las actividades administrativas gestionadas garantizan el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Los procesos de documentación, archivo y formatos de son manejados de manera apropiada.</li> <li>• Las prácticas académicas son coordinadas de manera adecuada permitiendo el correcto desarrollo de las actividades.</li> <li>• Los inventarios del laboratorio son llevados de manera adecuada.</li> <li>• Los informes requeridos son presentados cumpliendo con los tiempos programados por el laboratorio. .</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Archivo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo y técnico en la realización de actividades de docencia, investigación y extensión del laboratorio de electricidad y electrónica.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a estudiantes en la entrega y recibo de material y equipos y asesoría básica del uso de estos.</li> <li>• Presentar los informes requeridos utilizando los formatos establecidos por el laboratorio.</li> <li>• Gestionar las actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Manejar y custodiar el inventario del laboratorio según procedimientos establecidos.</li> <li>• Coordinar y programar las practicas de ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, y soportar otras actividades de maestría y doctorado.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de daños menores de equipos del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención brindada a los estudiantes cumple con el criterio de oportunidad y calidad en cuanto a los servicios requeridos.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los requerimientos establecidos por el laboratorio.</li> <li>• Las actividades administrativas realizadas permiten el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Las practicas de ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica y otras actividades de maestría y doctorado son coordinadas y programadas de manera eficiente permitiendo el adecuado desarrollo de las actividades.</li> <li>• Los inventarios son custodiados y manejados de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• El mantenimiento preventivo y correctivo de daños menores es realizado cumpliendo con el criterio de oportunidad y calidad del servicio.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación y medidas</li> <li>• Electricidad y electrónica</li> <li>• Máquinas</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Seguridad Industrial</li> <li>• Instalaciones eléctricas</li> <li>• Automatización</li> <li>• Telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar apoyo técnico en la realización de actividades de docencia, investigación y extensión del laboratorio de estructuras, asegurando que los procedimientos que se llevan a cabo obedezcan a las normativas establecidas y fundamentas de las leyes de la física y la mecánica.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, descargar y almacenar materiales y elementos que van a ser analizados según los procedimientos establecidos.</li> <li>• Montar los modelos a ensayar según las características de cada ensayo y en coherencia con los protocolos existentes.</li> <li>• Realizar el ensayo sobre los modelos montados haciendo uso del equipo de fuerza y del sistema de adquisición electrónico de datos.</li> <li>• Reportar al ingeniero asesor los datos para su análisis y formulación de recomendaciones.</li> <li>• Realizar la remoción de modelos ensayados y puesta a punto para un nuevo ensayo.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento, limpieza y mantenimiento de los equipos y áreas de trabajo.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial.</li> <li>• Manejar el inventario de equipos, accesorios, y suministros propios de la actividad del laboratorio.</li> <li>• Suministrar información sobre el laboratorio a los usuarios y a la comunidad, según requerimientos y políticas de atención a usuarios.</li> <li>• Coordinar con otros funcionarios de diferentes departamentos para alcanzar objetivos propios del laboratorio.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los materiales y elementos son descargados y almacenados cumpliendo con los procedimientos establecidos por el laboratorio.</li> <li>• Los modelos a ensayar son montados teniendo en cuenta las características de cada ensayo y en coherencia con los protocolos existentes.</li> <li>• El ensayo sobre los modelos montados es realizado haciendo uso del equipo de fuerza y del sistema de</li> </ul>	

<p>adquisición electrónico de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los modelos ensayados son removidos y puesta a punto para un nuevo ensayo oportunamente.</li> <li>• Los datos son reportados al ingeniero asesor para su análisis y formulación de recomendaciones.</li> <li>• El funcionamiento, limpieza y mantenimiento de los equipos y áreas de trabajo es realizado de forma adecuada.</li> <li>• Las normas de seguridad industrial son cumplidas de acuerdo a lo establecido.</li> <li>• El inventario de equipos, accesorios y suministros del laboratorio son manejados adecuadamente.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Seguridad Industrial</li> <li>• Instalaciones</li> <li>• Metrología</li> <li>• Manejo de herramientas de metalmecánica</li> <li>• Sistemas hidráulicos</li> <li>• Electrónica</li> <li>• Mecánica general</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y operativo a docentes en la realización de pruebas y ensayos a materiales en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelo y concretos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la realización de las practicas docentes en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos, bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales.</li> <li>• Ejecutar ensayos de extensión en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales.</li> <li>• Apoyar los proyectos de investigación en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos, bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales según se requiera.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento, estado y limpieza de los equipos a cargo.</li> <li>• Responder por el inventario de los equipos y herramienta a su cargo.</li> <li>• Suministrar información para la presentación de informes del laboratorio de materiales, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>• Apoyar el sistema de Gestión de Calidad del laboratorio de materiales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prácticas docentes en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos son apoyadas cumpliendo con las normativas correspondientes.</li> <li>• Los ensayos de extensión en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos son ejecutados bajo las normas nacionales o internacionales recomendadas.</li> <li>• Los proyectos de investigación en los que participa, cumple con las normas nacionales o internacionales requeridas.</li> <li>• El inventario de los equipos y herramienta a cargo permanece en adecuado estado de actualización.</li> <li>• Los equipos a cargo permanecen en adecuado estado y limpieza.</li> <li>• La información suministrada para la generación de informes cumple con los criterios de oportunidad y</li> </ul>	

<p>confiabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El sistema de Gestión de Calidad es apoyado adecuadamente mediante la adopción y ejecución de procedimientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> <li>Manejo de concepto en mecánica de suelos, pavimentos, resistencia de materiales, propiedades del cemento, y de los agregados</li> <li>Metrología</li> <li>Comprensión de textos en inglés técnico</li> <li>Normas de seguridad industrial</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Aplicación de técnicas</li> <li>Integridad</li> <li>Capacidad analítica</li> <li>Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el soporte técnico mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio, facilitando el desarrollo de las actividades académicas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instrumentos a cargo del laboratorio y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Colaborar con el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Levantar la Hoja de Vida de los equipos y realizar su actualización cuando se requiera según los parámetros establecidos para ello.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Reportar los requerimientos de elementos y materiales para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Elaborar reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.</li> <li>• Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> </ul>	

- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.
- Los reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Electricidad y electrónica
- Manejo de herramientas de taller
- Manejo de instrumentación electrónica
- Manejo de sensores (Presión, caudal, temperatura, etc.)
- Calibración de instrumentos de medida
- Auditoría en ofimática

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL MZ-TN-40803-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener, reparar y mejorar bienes e inmuebles de la sede en carpintería de madera, tapicería y reposición de vidrios.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones con el fin de detectar fallas en su área.</li> <li>• Presentar informe al jefe de área de las novedades encontradas para su programación.</li> <li>• Cumplir con la programación realizada en cuanto a mantenimiento correctivo y preventivo.</li> <li>• Garantizar la calidad de los trabajos.</li> <li>• Servir de apoyo en otras áreas de mantenimiento cuando se requiera.</li> <li>• Servir de apoyo en el recibo de obras nuevas o remodelaciones contratadas por la Universidad.</li> <li>• Mantenerse actualizado en las labores propias de su área.</li> <li>• Aportar ideas a los proyectos que se realicen con relación al área.</li> <li>• Velar por el buen uso de los materiales y herramientas suministradas para el cargo.</li> <li>• Informar cualquier anomalía que se presente que atente contra la Universidad.</li> <li>• Apoyar en la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.</li> <li>• Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Mantener el área de trabajo en perfecto estado de limpieza.</li> <li>• Presentar informes semanales al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las inconsistencias identificadas tanto en su especialidad como en las concernientes al área en general son debidamente reportadas ante las instancias pertinentes, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• El plan de trabajo trazado es cumplido con esmero.</li> <li>• Las herramientas y equipo de trabajo son utilizados de manera óptima.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ebanistería, carpintería y tapicería de muebles</li> <li>• Trabajo en la altura</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Interpretación de planos técnicos</li> <li>• Electricidad, plomería y cerrajería</li> <li>• Aplicación de pintura sobre elementos de madera</li> <li>• Manejo de equipos y herramientas eléctricas propias del área</li> <li>• Corte e instalación de vidrios</li> <li>• Manejo de soldadura eléctrica y autógena</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener, reparar y mejorar muebles y bienes de la sede en carpintería metálica con criterios de calidad y oportunidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones con el fin de detectar fallas en su área.</li> <li>• Presentar informe al jefe de área de las novedades encontradas para su programación.</li> <li>• Cumplir con la programación realizada en cuanto a mantenimiento correctivo y preventivo.</li> <li>• Realizar trabajos de carpintería metálica con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>• Servir de apoyo en otras áreas de mantenimiento cuando se requiera.</li> <li>• Servir de apoyo en el recibo de obras nuevas o remodelaciones contratadas por la Universidad.</li> <li>• Mantenerse actualizado en las labores propias de su área.</li> <li>• Aportar ideas a los proyectos que se realicen con relación al área.</li> <li>• Velar por el buen uso de los materiales y herramientas suministradas para el cargo.</li> <li>• Informar cualquier anomalía que se presente que atente contra la Universidad.</li> <li>• Apoyar en la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.</li> <li>• Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Mantener el área de trabajo en perfecto estado de limpieza.</li> <li>• Presentar informes semanales al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las inconsistencias identificadas tanto en su especialidad como en las concernientes al área en general son debidamente reportadas ante las instancias pertinentes, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>• El plan de trabajo trazado es cumplido con esmero.</li> <li>• Las herramientas y equipo de trabajo son utilizados de manera óptima.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de soldadura</li> <li>• Trabajo en alturas</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Interpretación de planos técnicos</li> <li>• Electricidad, plomería y cerrajería</li> <li>• Pintura sobre elementos metálicos</li> <li>• Manejo del equipo y herramientas del área</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE CÓMPUTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar las salas de micros para apoyar las actividades académicas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las salas de micros, programando las clases y el uso para clases de manera individual para los alumnos.</li> <li>• Brindar el soporte técnico a la infraestructura de la sala para garantizar el buen funcionamiento de estas.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo siguiendo los programas establecidos.</li> <li>• Presentar indicadores de uso al jefe inmediato en las fechas requeridas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las salas de micros son administradas de manera eficiente permitiendo el uso eficiente de estas.</li> <li>• El soporte técnico es brindado de manera oportuna y eficiente garantizando el adecuado funcionamiento de las salas de micros.</li> <li>• Los indicadores de uso y demás informes solicitados, son presentados cumpliendo con las fechas establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos técnicos en hardware y software</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMAGEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de procesos relacionadas con el diseño y producción de imagen fija y móvil de la Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, diagramar e imprimir tanto para producción de libros como para piezas publicitarias, afiches, plegables, revistas, carpetas, catálogos, volantes, y otros con sujeción a las normas que rigen en la materia sobre derechos de autor.</li> <li>• Aplicar la normatividad vigente en materia de identidad visual y velar porque el diseño de las diferentes aplicaciones estén acordes con el lenguaje visual que refuerce dicha identidad.</li> <li>• Manejar y actualizar los inventarios de insumos utilizados en la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Responder por los equipos a cargo, efectuando los controles periódicos necesarios para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los inventarios de insumos se mantienen permanentemente actualizados.</li> <li>• La atención a usuarios cumple con los criterios de oportunidad de acuerdo a las prioridades del servicio, obedeciendo a los procedimientos establecidos por la sección.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con las especificaciones técnicas de los usuarios que los requieren.</li> <li>• Los equipos a cargo se encuentran funcionando en óptimas condiciones.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes gráficas y diseño</li> <li>• Manual de identidad visual</li> <li>• Normatividad interna</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad para garantizar la disponibilidad de información confiable para la dependencia.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas y los asuntos estudiantiles atendidos acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- La información recolectada a cerca de las actividades de la dependencia y los requerimientos de contratación es confiable y oportuna y contribuye a garantizar el normal desarrollo de las actividades a cargo de la misma.
- La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad esta actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente y permite determinar los requerimientos facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL MZ-TN-40803-12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa para el desarrollo de planes y programas de la biblioteca de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Biblioteca de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Biblioteca acorde con las necesidades existentes y las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar técnicamente las actividades desarrolladas en la sección de desempeño de acuerdo con las políticas y normativas de la Biblioteca.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Biblioteca son diseñados y actualizados acorde con las necesidades existentes.</li> <li>• La información suministrada es oportuna y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ofimáticas, internet y aplicativos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Colaboración</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Experticia técnica</li> <li>Aplicación de técnicas</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica, ó un (1) año de formación universitaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40803-13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40803
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el soporte técnico mediante el manejo de muestras, materiales y equipos propios del laboratorio, facilitando el desarrollo de las actividades académicas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar las muestras, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e instrumentos a cargo del laboratorio y reportar los requerimientos de mantenimiento especializado para garantizar el óptimo funcionamiento de los mismos.</li> <li>• Orientar y brindar soporte técnico a las solicitudes de los usuarios del laboratorio, con el fin de satisfacer sus necesidades en cuanto al uso de estos elementos y el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li>• Colaborar con el control de inventario de los materiales, equipos y elementos del laboratorio, con el fin de garantizar la prestación eficiente del servicio.</li> <li>• Levantar la Hoja de Vida de los equipos y realizar su actualización cuando se requiera según los parámetros establecidos para ello.</li> <li>• Colaborar a los usuarios en el manejo de muestras, elementos y equipos garantizando el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>• Reportar los requerimientos de elementos y materiales para garantizar el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Elaborar reportes que le sean solicitados sobre las actividades académicas realizadas en el laboratorio según las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Apoyar en la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo.</li> <li>• Trabajar en equipo con otros funcionarios para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Mantener el área de trabajo en perfecto estado de limpieza.</li> <li>• Presentar informes semanales al superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que</li> </ul>	

le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- Las muestras, materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de docencia son preparados con suficiente antelación y teniendo en cuenta los requerimientos.
- Los equipos a cargo del laboratorio se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.
- El manejo de equipos, muestras y elementos se hace siguiendo las normas de seguridad establecidas.
- Los reportes sobre el desarrollo de las actividades contienen información confiable y actualizada.
- El control de consumo de elementos es realizado con la periodicidad requerida.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Electricidad y electrónica
- Manejo de herramientas de taller
- Manejo de instrumentación electrónica
- Manejo de sensores (Presión, caudal, temperatura, etc.)
- Calibración de instrumentos de medida
- Auditoría en ofimática

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL MZ-TN-40805-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo y técnico en la realización de actividades de docencia, investigación y extensión de del laboratorio de electricidad y electrónica.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención a estudiantes en la entrega y recibo de material y equipos y asesoría básica del uso de estos.</li> <li>• Presentar los informes requeridos utilizando los formatos establecidos por el laboratorio.</li> <li>• Gestionar las actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Manejar y custodiar el inventario del laboratorio según procedimientos establecidos.</li> <li>• Coordinar y programar las practicas de ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica, y soportar otras actividades de maestría y doctorado.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de daños menores de equipos del laboratorio.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención brindada a los estudiantes cumple con el criterio de oportunidad y calidad en cuanto a los servicios requeridos.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los requerimientos establecidos por el laboratorio.</li> <li>• Las actividades administrativas realizadas permiten el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Las practicas de ingeniería eléctrica, ingeniería electrónica y otras actividades de maestría y doctorado son coordinadas y programadas de manera eficiente permitiendo el adecuado desarrollo de las actividades.</li> <li>• Los inventarios son custodiados y manejados de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• El mantenimiento preventivo y correctivo de daños menores es realizado cumpliendo con el criterio de oportunidad y calidad del servicio.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación y medidas</li> <li>• Electricidad y electrónica</li> <li>• Máquinas</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Seguridad Industrial</li> <li>• Instalaciones eléctricas</li> <li>• Automatización</li> <li>• Telecomunicaciones</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40805-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LABORATORIO DE FOTOGAMETRÍA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en el manejo del laboratorio de fotogrametría para el cumplimiento de los objetivos Misionales de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría a los estudiantes en el uso y manejo de equipos según lineamientos establecidos.</li> <li>• Realizar la entrega y recepción de equipos y materiales del laboratorio en cumplimiento de los procesos establecidos.</li> <li>• Brindar asistencia en el manejo, operación y capacitación de los equipos y temática docente según criterios establecidos.</li> <li>• Realizar los informes solicitados por la dirección de laboratorios y otras dependencias que lo requieran.</li> <li>• Brindar información a los diferentes usuarios que visitan el laboratorio, según políticas institucionales y del laboratorio.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo de los equipos a cargo.</li> <li>• Colaborar en proyectos de investigación del laboratorio, según necesidades del servicio.</li> <li>• Brindar capacitación a los estudiantes en el manejo de dibujo asistido por computador.</li> <li>• Realizar labores propias de archivo del laboratorio en cumplimiento de la norma general de la Nación.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría brindada a los estudiantes cumple con los criterios lineamientos establecidos por el laboratorio.</li> <li>• La entrega y recepción de equipos y materiales del laboratorio es realizada en de manera oportuna y siguiendo los procesos establecidos.</li> <li>• La asistencia en el manejo, operación y capacitación de los equipos y temática docente es brindada en cumplimiento de los criterios establecidos.</li> <li>• La información brindada a los diferentes usuarios cumple con los criterios de oportunidad y veracidad requerida.</li> <li>• Los informes solicitados por la dirección de laboratorios y otras dependencias son realizados en concordancia</li> </ul>	

<p>con los criterios de calidad y oportunidad requeridos por la dirección de laboratorios y otras dependencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacitación brindada a los estudiantes en el manejo de dibujo asistido por computador cumple con los criterios de calidad y oportunidad requeridos.</li> <li>• El archivo del laboratorio es llevado en cumplimiento de las normas establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartografía</li> <li>• Sistemas de información Geográfico</li> <li>• Geomorfología</li> <li>• Topografía</li> <li>• Manejo y mantenimiento de equipos del laboratorio de estereoscopia</li> <li>• Interpretación de cartografía y geomorfología</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40805-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y operativo a docentes en la realización de pruebas y ensayos a materiales en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelo y concretos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la realización de las practicas docentes en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos, bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales.</li> <li>• Ejecutar ensayos de extensión en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales.</li> <li>• Apoyar los proyectos de investigación en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos, bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales según se requiera.</li> <li>• Garantizar por el buen funcionamiento, estado y limpieza de los equipos a cargo.</li> <li>• Responder por el inventario de los equipos y herramienta a su cargo.</li> <li>• Suministrar información para la presentación de informes del laboratorio de materiales, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>• Apoyar el sistema de Gestión de Calidad del laboratorio de materiales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prácticas docentes en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos son apoyadas cumpliendo con las normativas correspondientes.</li> <li>• Los ensayos de extensión en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos son ejecutados bajo las normas nacionales o internacionales recomendadas.</li> <li>• Los proyectos de investigación en los que participa, cumple con las normas nacionales o internacionales requeridas.</li> <li>• El inventario de los equipos y herramienta a cargo permanece en adecuado estado de actualización.</li> <li>• Los equipos a cargo permanecen en adecuado estado y limpieza.</li> <li>• La información suministrada para la generación de informes cumple con los criterios de oportunidad y</li> </ul>	

confiabilidad. • El sistema de Gestión de Calidad es apoyado adecuadamente mediante la adopción y ejecución de procedimientos establecidos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
• Ofimática • Manejo de concepto en mecánica de suelos, pavimentos, resistencia de materiales, propiedades del cemento, y de los agregados • Metrología • Comprensión de textos en inglés técnico • Normas de seguridad industrial	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL MZ-TN-40805-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar un eficiente servicio de laboratorio siguiendo las normas y procedimientos para cada análisis, conservando en las menores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones del laboratorio, mediante un adecuado control de operación y cumplimiento del mantenimiento Procedimiento establecido para cada análisis físico químico.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reemplazar las funciones de coordinador del laboratorio de química en ausencia de este.</li> <li>• Acordar con el jefe inmediato las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos en la dependencia.</li> <li>• Colaborar con la preparación de reactivos requeridos dentro de las actividades que desarrolla el laboratorio en las áreas de docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Apoyar la toma de muestras y realización de análisis físico químicos de laboratorio que sean solicitados a través de servicios de extensión, trabajos de investigación y docencia de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente.</li> <li>• Realizar determinaciones correspondientes a metales por espectroscopia de absorción atómica dentro de los servicios de docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Apoyar las actividades de implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Química dentro de los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en los laboratorios según los procedimientos técnicos de seguridad del laboratorio.</li> <li>• Cumplir las funciones de otros miembros del laboratorio cuando las circunstancias lo ameriten.</li> <li>• Reportar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento, reparación o baja de equipos a su cargo.</li> <li>• Solicitar de forma oportuna los materiales e insumos para el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Realizar control de inventarios de los materiales a su cargo, según procedimientos establecidos.</li> <li>• Llevar un estricto control de ingreso de personas al laboratorio de química.</li> <li>• Llevar un adecuado diligenciamiento de los registros de las actividades que desarrolle a nivel de docencia, investigación y extensión.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las funciones de coordinador de laboratorio son remplazadas en su ausencia con responsabilidad.</li> <li>• Las actividades acordadas con el jefe inmediato que garantizan el funcionamiento y logro de los objetivos de la dependencia son realizadas con eficiencia y oportunidad.</li> <li>• La preparación de reactivos para las actividades desarrolladas por el laboratorio es realizada de manera oportuna.</li> <li>• Las actividades de implementación y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Química son realizadas dentro de los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente.</li> <li>• Las muestras tomadas y los análisis físicos químicos de laboratorio realizados solicitados a través de servicios de extensión, trabajos de investigación y docencia cumplen con los lineamientos de la Norma Técnica de Calidad vigente.</li> <li>• Las normas de seguridad en los laboratorios son cumplidas según los procedimientos técnicos de seguridad del laboratorio.</li> <li>• La necesidad de mantenimiento, reparación o baja de equipos a su cargo es reportada de manera oportuna al jefe inmediato.</li> <li>• Los materiales e insumos son solicitados de manera oportuna para el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Los inventarios de los materiales a su cargo son controlados de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Los registros de las actividades que desarrolla a nivel de docencia, investigación y extensión son diligenciados adecuadamente.</li> <li>• El registro de personas que ingresan al laboratorio de química es llevado cumpliendo rigurosamente los lineamientos establecidos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Química analítica</li> <li>• Prácticas de laboratorio</li> <li>• Norma ISO/ IEC 17025</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40805-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar técnicamente la oficina de contrataciones en la elaboración y gestión de las órdenes que maneja la Sede de acuerdo al Manual de Convenios y Contratos vigente con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines misionales de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de las ODC, ODS, CON de la Sede que se requieran para suplir las necesidades existentes en cumplimiento del Manual de Contrataciones vigente.</li> <li>• Realizar las reservas presupuestales en el sistema de información financiero con el fin de asegurar el perfeccionamiento de las ordenes y el cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar a los usuarios que lo requieran en el manejo y consolidación de la información referente al modulo de contratos de la Sede con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos del Manual de Contrataciones vigente.</li> <li>• Apoyar la realización de las actividades a cargo de la dependencia cuando sea requerido de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>• Elaborar y presentar informes de las órdenes contractuales realizadas mensualmente para ser publicadas en la página Web de la Sede de acuerdo con las políticas establecidas en la materia.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los informes para presentar a diferentes entes externo, de acuerdo con los plazos y las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes presentados cumplen con los lineamientos y requerimientos establecidos por el solicitante.</li> <li>• Las ordenes ODC, ODS, CON de la sede realizadas son acordes al Manual de Contrataciones.</li> <li>• La información referente al Módulo de Contratos brindada a los usuarios es coherente con los requisitos del Manual de Contrataciones.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas públicas</li> <li>• Auditoría en derecho comercial</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40805-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los programas que operan en la sede y el adecuado manejo de los equipos de computación.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las áreas de soporte técnico en Aulas Multimedia, Salas de Micros, Infraestructura de computadores y servicios de impresión de la sede, buscando estandarizar y unificar las herramientas y métodos de trabajo.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas con el personal técnico de soporte, con el fin de hacer seguimiento a la prestación del servicio y solución de problemas.</li> <li>• Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan identificar problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas.</li> <li>• Garantizar la oportuna prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores, según los servicios registrados por la mesa de ayuda.</li> <li>• Programar y coordinar la realización del mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas, siguiendo criterios técnicos y de calidad.</li> <li>• Presentar al superior inmediato informes permanentes, relacionando las actividades realizadas por el grupo de trabajo y el estado de los indicadores alcanzados por el periodo.</li> <li>• Garantizar la normal operación del servidor de licencias de software académico empleado en la Sede.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recopilar la información de salas de micros, aulas multimedia y mantenimiento preventivo y correctivas, tendientes a la generación de estadísticas de uso de los recursos.</li> <li>• Elaborar los conceptos técnicos, relacionados con el estado de la infraestructura de informática que requieran reposición o para ser dados de bajo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- La supervisión de las áreas de soporte técnico garantizan el normal desarrollo de las actividades.
- La identificación de problemas son atendidos con oportunidad garantizando la calidad del servicio.
- Los informes contables son elaborados oportunamente de conformidad con las directrices establecidas por la División Nacional de Contabilidad.
- Las estadísticas son elaboradas y presentadas al jefe inmediato, de manera oportuna.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Soporte técnico de equipos de cómputo, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet), redes, hardware y software
- Normatividad informática, procesos y estructura organizacional de la dependencia y de la Universidad
- Normatividad que rige convenios y contratos en la Universidad
- Manejo de bases de datos
- Estadística

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-TN-40805-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40805
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los programas que operan en la sede y el adecuado manejo de los equipos de computación.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>• Brindar soporte y mantener los aplicativos centrales institucionales basados en computadores personales así como de investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías al proceso educativo de la Sede, que faciliten el desarrollo de las actividades misionales y administrativas.</li> <li>• Prestar soporte en la formulación y ejecución de sistemas (programas) que requieran la aplicación de sus conocimientos.</li> <li>• Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asistencia técnica u operativa es brindada de acuerdo con las instrucciones recibidas y los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los equipos se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento según las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Los informes preparados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas, dan cuenta de las actividades desarrolladas.</li> <li>• El soporte en la formulación y ejecución de sistemas (programas) es prestado oportunamente y con criterios técnicos.</li> <li>• Los aplicativos centrales institucionales basados en computadores personales, así como de investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías al proceso educativo de la Sede, se encuentran en buen estado</li> </ul>	

<p>de mantenimiento y facilitan el desarrollo de las actividades misionales y administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudios e informes adelantados son desarrollados con criterios técnicos y estadísticos.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de equipos de cómputo</li> <li>• Estadística</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más un (1) año de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40808-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE LABORATORIO DE FÍSICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo en la realización de las prácticas que permiten el desarrollo de la física básica y experimental y física avanzada para el cumplimiento de la Misión de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo administrativo de la gestión del laboratorio de física.</li> <li>• Realizar el préstamo de elementos a los usuarios del laboratorio para prácticas en docencia.</li> <li>• Brindar asistencia a los usuarios sobre el uso de los equipos.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo de los equipos, velando por el buen manejo de estos y sus protocolos de seguridad.</li> <li>• Realizar la solicitud de los equipos necesarios para el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Implementar los procedimientos del Sistema de Mejor Gestión.</li> <li>• Brindar diagnósticos lo más exactos posibles en caso de requerirse reparación o correctivos por parte del fabricante o proveedores.</li> <li>• Responder por el inventario de equipos del laboratorio y la actualización de éste, según procedimientos establecidos.</li> <li>• Realizar actividades de archivo propias del laboratorio.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El préstamo de elementos es realizado a los usuarios del laboratorio para prácticas en docencia según los lineamientos establecidos por el laboratorio de física.</li> <li>• Los usuarios reciben asistencia sobre el uso adecuado de los equipos del laboratorio de física.</li> <li>• El mantenimiento preventivo de los equipos es realizado en coherencia con los programas y protocolos establecidos.</li> <li>• Los procedimientos del Sistema de Mejor Gestión son implementados de manera adecuada.</li> <li>• La solicitud de los equipos es realizada oportunamente para el buen funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Los diagnósticos brindados en caso de requerirse correctivos o reparación por parte de los fabricantes o</li> </ul>	

<p>proveedores cumplen con los criterios de oportunidad y exactitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario de equipos de laboratorio es actualizado según los parámetros establecidos.</li> <li>• El archivo del laboratorio permanece en adecuadas condiciones de orden y en cumplimiento de las normas establecidas.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica general</li> <li>• Física</li> <li>• Manejo de Instrumentos de medida de precisión eléctrica y electrónica</li> <li>• Instrumentos de medidas de precisión</li> <li>• Mecanismos</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Inglés técnico</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad analítica</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-40808-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y operativo a docentes en la realización de pruebas y ensayos a materiales en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelo y concretos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la realización de las practicas docentes en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos, bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales.</li> <li>• Ejecutar ensayos de extensión en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales.</li> <li>• Apoyar los proyectos de investigación en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos, bajo los parámetros de normas nacionales o internacionales según se requiera.</li> <li>• Garantizar por el buen funcionamiento, estado y limpieza de los equipos a cargo.</li> <li>• Responder por el inventario de los equipos y herramienta a su cargo.</li> <li>• Suministrar información para la presentación de informes del laboratorio de materiales, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>• Apoyar el sistema de Gestión de Calidad del laboratorio de materiales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las prácticas docentes en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos son apoyadas cumpliendo con las normativas correspondientes.</li> <li>• Los ensayos de extensión en las áreas de pavimentos, resistencia de materiales, suelos y concretos son ejecutados bajo las normas nacionales o internacionales recomendadas.</li> <li>• Los proyectos de investigación en los que participa, cumple con las normas nacionales o internacionales requeridas.</li> <li>• El inventario de los equipos y herramienta a cargo permanece en adecuado estado de actualización.</li> <li>• Los equipos a cargo permanecen en adecuado estado y limpieza.</li> <li>• La información suministrada para la generación de informes cumple con los criterios de oportunidad y</li> </ul>	

confiabilidad. • El sistema de Gestión de Calidad es apoyado adecuadamente mediante la adopción y ejecución de procedimientos establecidos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
• Ofimática • Manejo de concepto en mecánica de suelos, pavimentos, resistencia de materiales, propiedades del cemento, y de los agregados • Metrología • Comprensión de textos en inglés técnico • Normas de seguridad industrial	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Universidad	• Organización del trabajo • Colaboración • Búsqueda de información • Rigurosidad • Experticia técnica • Aplicación de técnicas • Integridad • Capacidad analítica • Control del riesgo
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL MZ-TN-40808-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico y operativo en la realización de actividades de docencia y extensión del Gabinete de Topografía de la Universidad Nacional Sede Manizales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría a los estudiantes en el uso y manejo de equipos de topografía.</li> <li>• Realizar la entrega y recepción de equipos de topografía cumpliendo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Brindar capacitación en el manejo y operación de los equipos de topografía y programas de soporte técnico.</li> <li>• Realizar los informes solicitados por la dirección de laboratorios y otras dependencias que lo requieran.</li> <li>• Brindar información a los diferentes usuarios que visitan el gabinete.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de acuerdo a los programas establecidos.</li> <li>• Colaborar en proyectos de extensión a los que le sean asignados.</li> <li>• Realizar los trabajos topográficos que le sean asignados al gabinete de topografía.</li> <li>• Realizar labores propias de archivo del laboratorio en cumplimiento de la norma general de la Nación.</li> <li>• Realizar el acto administrativo para el alquiler de equipos de topografía.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La asesoría a estudiantes brindada para el uso y manejo de equipos de topografía cumple con los criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>• La entrega y recepción de equipos de topografía es realizada cumpliendo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• La capacitación brindada en el manejo y operación de los equipos de topografía y equipos de soporte técnico es oportuna y de calidad.</li> <li>• La información suministrada a los diferentes usuarios del gabinete es oportuna y confiable.</li> <li>• Los informes realizados cumplen con los criterios requeridos por la dirección de laboratorio y otras dependencias.</li> </ul>	

- El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos es realizado en cumplimiento del programa establecido.
- El archivo del gabinete es llevado en cumplimiento de las normas de archivo vigentes. .
- Los trabajos topográficos asignados al gabinete de topografía son realizados con oportunidad y calidad.
- El alquiler de equipos es realizado siguiendo los procedimientos establecidos por el gabinete.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de software de los diferentes equipos de topografía
- Programas de dibujo asistido por computador
- Ofimática
- Inglés técnico

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-TN-40808-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar integralmente el proceso contable de la Sede, teniendo en cuenta para ello las fechas impuestas por las diferentes estancias del Nivel Nacional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y conciliar los movimientos e informes de activos fijos de la sede siguiendo los parámetros establecidos por la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Revisar que las facturas cumplan con los requisitos exigidos por la DIAN, conciliar con los demás archivos como son descuentos tributarios, devolución de IVA y archivos DIAN para ser enviados a la División Nacional de Contabilidad para tramitar la devolución de IVA.</li> <li>• Realizar la revisión de los boletines de Tesorería de la Sede.</li> <li>• Revisar que las órdenes de pago afecten correctamente las cuentas contables contenidas dentro del PUC y que las retenciones e IVA sean correctos.</li> <li>• Revisar y conciliar los reportes de la información exógena (archivos DIAN) generada por el sistema QUIPU.</li> <li>• Realizar la creación de terceros en el sistema QUIPU con el fin actualizar la base de datos.</li> <li>• Atender requerimientos de la División Nacional de Contabilidad y entes Gubernamentales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los movimientos e informes de activos fijos de la sede son revisados y conciliados siguiendo los parámetros establecidos por la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Las facturas cumplen con los requisitos exigidos por la DIAN.</li> <li>• Los Boletines de la Tesorería son revisados teniendo en cuenta los criterios establecidos.</li> <li>• La información exógena (archivos DIAN) generada por el sistema QUIPU es revisada y conciliada de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Las órdenes de pago afectan correctamente las cuentas contables contenidas en el PUC.</li> <li>• La creación de terceros en el sistema QUIPU es realizada de manera oportuna y confiable manteniendo actualizada la base de datos.</li> </ul>	

- Los requerimientos de la División Nacional de Contabilidad y entes Gubernamentales son atendidos de manera oportuna y eficiente.
- Los informes generados cumplen con los criterios de oportunidad y confiabilidad de la información requerida por los diferentes usuarios.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad
- Ofimática
- Normatividad interna y externa

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-TN-40808-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código</b>	40808
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte y asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los programas que operan en la sede y el adecuado manejo de los equipos de computación.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las áreas de soporte técnico en Aulas Multimedia, Salas de Micros, Infraestructura de computadores y servicios de impresión de la sede, buscando estandarizar y unificar las herramientas y métodos de trabajo.</li> <li>• Realizar reuniones periódicas con el personal técnico de soporte, con el fin de hacer seguimiento a la prestación del servicio y solución de problemas.</li> <li>• Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan identificar problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas.</li> <li>• Garantizar la oportuna prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores, según los servicios registrados por la mesa de ayuda.</li> <li>• Programar y coordinar la realización del mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas.</li> <li>• Presentar al superior inmediato informes permanentes, relacionando las actividades realizadas por el grupo de trabajo y el estado de los indicadores alcanzados por el período.</li> <li>• Garantizar la normal operación del servidor de licencias de software académico empleado en la sede</li> <li>• 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.</li> <li>• Recopilar la información de salas de micros, aulas multimedia y mantenimiento preventivo y correctivas, tendientes a la generación de estadísticas de uso de los recursos.</li> <li>• Elaborar los conceptos técnicos, relacionados con el estado de la infraestructura de informática que requieran reposición o para ser dados de bajo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La supervisión de las áreas de soporte técnico garantizan el normal desarrollo de las actividades.</li> <li>• La identificación de problemas son atendidos con oportunidad garantizando la calidad del servicio.</li> <li>• Los informes contables son elaborados oportunamente de conformidad con las directrices establecidas por la División Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Las estadísticas son elaboradas y presentadas al jefe inmediato, de manera oportuna.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico de equipos de cómputo, seguridad informática, desarrollo de aplicativos informáticos, sistemas de información y comunicación (páginas web, internet), redes, hardware y software</li> <li>• Normatividad informática, procesos y estructura organizacional de la dependencia y de la Universidad</li> <li>• Normatividad que rige convenios y contratos en la Universidad</li> <li>• Manejo de bases de datos</li> <li>• Estadística</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-41005-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE CÓMPUTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las áreas de soporte técnico, salas multimedia, salas de micros, infraestructura de computadores y servicio de impresión, velando por la oportuna prestación de los servicios de la Sede Manizales.</li> <li>• Elaborar conceptos, relacionando el estado y caracterización de infraestructura de informática que requieran reposición o ser dados de baja de la sede.</li> <li>• Velar por la normal operación del servidor de licencias de software académico empleado en la Sede, definiendo los procedimientos para la instalación y operación de software requerido, garantizando el servicio oportuno y el buen uso de estas aplicaciones.</li> <li>• Soportar técnicamente el servidor de antivirus de la sede.</li> <li>• Gestionar la información proveniente de los servicios de soporte que permitan identificar problemas y situaciones que quieran toma de decisiones efectivas.</li> <li>• Llevar el control de inventario de los muebles y equipos ubicados en las salas de micros y salas multimedia de la sede.</li> <li>• Presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato.</li> <li>• Programar y coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo de la dependencia.</li> <li>• Coordinar y gestionar la reposición de computadores y /o partes mediante garantía o reposición.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las áreas de soporte técnico, salas multimedia, salas de micros, infraestructura de computadores y servicio de impresión son coordinadas de acuerdo a los parámetros establecidos prestando los servicios de manera oportuna.</li> </ul>	

- Los conceptos elaborados relacionando el estado y caracterización de infraestructura de informática son oportunos y confiables.
- La operación del servidor de licencias de software académico garantiza el uso oportuno y el adecuado uso de estas aplicaciones en la sede.
- El inventario de los muebles y equipos ubicados en las salas de micros y salas multimedia de la sede es controlado adecuadamente.
- La información proveniente de los servicios de soporte es gestionada de manera eficiente permitiendo identificar problemas y situaciones para la oportuna toma de decisiones.
- Los informes solicitados son presentados cumpliendo con los requerimientos encomendados.
- La realización del mantenimiento preventivo y correctivo obedece a la adecuada programación y coordinación del programa establecido.
- La reposición de computadores y /o partes es gestionada de manera oportuna mediante garantía o reposición.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aspectos técnicos en hardware y software

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-TN-41005-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE CÓMPUTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las salas de computadores, programando las clases y el uso para clases de manera individual para los alumnos.</li> <li>• Brindar el soporte técnico a la infraestructura de la sala para garantizar el buen funcionamiento de estas.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a cargo siguiendo los programas establecidos.</li> <li>• Presentar indicadores de uso al jefe inmediato en las fechas requeridas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las salas de computadores son administradas de manera eficiente permitiendo el buen uso de estas.</li> <li>• El soporte técnico es brindado de manera oportuna y eficiente garantizando el adecuado funcionamiento de las salas de micros.</li> <li>• Los indicadores de uso y demás informes solicitados, son presentados cumpliendo con las fechas establecidas.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos técnicos en hardware y software</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-41005-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS
<b>Código</b>	41005
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los recursos y tecnologías informáticas para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, acorde con los requerimientos, procedimientos y normatividad establecidos por la dependencia y la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar el salón asignado cumpliendo con los equipos solicitados para el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Recibir las aulas y equipos y verificar el buen estado de estos una vez terminada la actividad.</li> <li>• Realizar acompañamiento continuo a los usuarios para garantizar el buen funcionamiento de los equipos asignados.</li> <li>• Prestar apoyo técnico y asesoría de los equipos prestados cuando el usuario lo requiera.</li> <li>• Realizar mantenimiento preventivo periódicamente de los equipos para garantizar su óptimo funcionamiento.</li> <li>• Presentar los informes requeridos por el jefe de sección.</li> <li>• Verificar constantemente los inventarios y reportar cualquier novedad que se identifique como fallas, daños o pérdida de equipos al jefe inmediato.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención al usuario que requiera un servicio es eficaz, amable y oportuna.</li> <li>• Las salas son entregadas acordes con las solicitudes de los usuarios.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios solicitados por quien los requiere.</li> <li>• El inventario es actualizado según lo establecido permitiendo conocer permanentemente las condiciones de los equipos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas informáticos -manejo de software y manejo de redes-</li> <li>• Manejo de equipos audiovisuales</li> <li>• Mantenimiento de equipos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-41604-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNÓLOGO
<b>Código</b>	41604
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo tecnológico a las diferentes dependencias adscritas a la facultad en el uso del sistema de información financiera, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Facultad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las diferentes dependencias adscritas a la facultad en el uso del sistema de información financiera.</li> <li>• Proyectar informes presupuestales y financieros de la facultad.</li> <li>• Participar en el proceso de compras, contratación de personal y consecución de proveedores de la facultad.</li> <li>• Participar en la coordinación de la ejecución del presupuesto asignado a cada departamento adscrito a la facultad.</li> <li>• Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la facultad.</li> <li>• Realizar proyección de presupuestos para las vigencias futuras de las facultades dando cumplimiento al plan de desarrollo de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo brindado de forma clara y oportuna, permite atender con eficacia los requerimientos del usuario.</li> <li>• Los informes se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• La participación en los diferentes procesos de la dependencia se realiza de forma oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas sobre la materia.</li> <li>• El seguimiento a la ejecución de presupuesto, se realiza de forma oportuna, con criterios de calidad y eficiencia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información financiera</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Ofimática</li> <li>• Manual de convenios y contratos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de tecnólogo en el área requerida más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-TN-41608-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TÉCNICO
<b>Denominación del empleo</b>	TECNÓLOGO
<b>Código</b>	41608
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE PUBLICACIONES E IMAGEN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte tecnológico y participar en el diseño, implementación, desarrollo y control de procesos para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la prestación de los servicios de la Sección de Publicaciones e Imagen dentro de los parámetros institucionales.</li> <li>• Participar en la coordinación la producción del material impreso con sujeción a las disposiciones legales vigentes y las que establezca la universidad.</li> <li>• Realizar el diseño y diagramación del material impreso que le sea asignado, con criterios técnicos.</li> <li>• Brindar asistencia técnica en labores de diagramación de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>• Presentar informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas, requeridos a la sección de publicaciones.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El diseño y diagramación del material impreso asignado se realiza de forma oportuna y cumple con las especificaciones gráficas dadas.</li> <li>• Las publicaciones cumplen con los criterios establecidos en el Manual de identidad Visual de la Universidad.</li> <li>• La diagramación de los textos y demás documentos que requieran de dicho proceso, cumplen con los parámetros establecidos y responden a las necesidades de los usuarios.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y funcionamiento de la dependencia</li> <li>• Manual de identidad visual</li> <li>• Programas gráficos: Indesign, Ilustrador, Photoshop y Corel Draw</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Experticia técnica</li> <li>• Aplicación de técnicas</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de tecnólogo en el área requerida más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

## CARGOS DE NIVEL ASISTENCIAL

PERFIL MZ-AT-50013-01	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	COORDINADOR
<b>Código</b>	50013
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - CORRESPONDENCIA Y TRANSPORTE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades administrativas de la dependencia, coordinando oportunamente las actividades encaminadas al buen desarrollo y eficiencia del área de servicios generales de aseo, vigilancia y transporte.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la consecución de los objetivos de la sección de servicios generales en las áreas de aseo, vigilancia y transporte.</li> <li>• Coordinar las actividades del grupo de aseo, vigilancia y conductores de la sede.</li> <li>• Programar las actividades a desarrollar en aseo y transporte de la Sede para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Sección.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de servicios generales, celadores y conductores de la sede en concordancia con las políticas de calidad establecidas.</li> <li>• Transmitir las instrucciones necesarias de acuerdo a disposiciones normativas que garanticen la seguridad de los bienes y las personas al grupo de vigilancia.</li> <li>• Presentar oportunamente los informes de novedades en los servicios de aseo vigilancia y transporte.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La programación de actividades cumple con las necesidades planteadas por quienes reciben el servicio.</li> <li>• Los informes son presentados bajo los criterios de oportunidad y claridad, de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Las novedades son reportadas de acuerdo a las políticas establecidas para la sección.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Seguridad</li> <li>• Manejo de productos de aseo</li> <li>• Normatividad interna de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo</li> <li>• Gestión de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada, ó aprobación de dos (2) años de formación universitaria más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-50404-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50404
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>• Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.</li> </ul>	

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más seis (6) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-50406-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50406
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>• Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• La información recolectada sobre las actividades de la dependencia y los requerimientos de información es confiable y oportuna.</li> </ul>	

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

<b>PERFIL MZ-AT-50412-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50412
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>• Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-50413-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50413
<b>Grado</b>	13
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>• Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-50414-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código</b>	50414
<b>Grado</b>	14
<b>Dependencia</b>	VICERRECTORÍA DE SEDE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DECANO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.</li> <li>• Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, a fin de garantizar una asistencia administrativa oportuna.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con las actividades propias del área de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas y enviadas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• El control de los compromisos que debe cumplir el jefe inmediato es realizado oportunamente.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional ó tecnológica en secretariado más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-51202-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Facilitar las comunicaciones a nivel interno y externo de la Universidad apoyando el desarrollo administrativo de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar el teléfono y transferir llamadas que quiera el usuario, haciendo siempre uso de los buenos modales.</li> <li>• Dar información precisa, concreta y actualizada.</li> <li>• Atender a los usuarios del conmutador con cordialidad y eficiencia.</li> <li>• Manejar información confidencial y transmitirlos a las personas indicadas.</li> <li>• Buscar los medios para asegurar la transmisión de la información.</li> <li>• Recibir los mensajes sobre todo de interés institucional y transmitirlos con la debida precisión y oportunidad.</li> <li>• Orientar a las personas sobre diferentes aspectos que tengan que ver con las actividades académico-administrativas que adelante la sede en cumplimiento a su misión.</li> <li>• Informar ante la dependencia las novedades que se presentes en el servicio.</li> <li>• Colaborar con las personas que realicen el mantenimiento a los equipos de comunicación de la Sede.</li> <li>• Orientar a las personas que soliciten la revisión o instalación de líneas o aparatos telefónicos.</li> <li>• Velar por la actualización del directorio telefónico interno de la institución.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la universidad.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las llamadas telefónicas son respondidas y transferidas según requerimiento de los usuarios y de manera oportuna.</li> <li>• Los usuarios son atendidos con amabilidad y cordialidad y reciben información oportuna y precisa frente a las actividades académico-administrativas de la Universidad.</li> <li>• La información con usuarios internos e internos se maneja de manera confidencial, oportuna, precisa, pertinente y con los medios adecuados.</li> <li>• El directorio telefónico de la Universidad se mantiene actualizado.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos</li> <li>Normatividad general y tipos de archivos</li> <li>Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Integridad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51202-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51202
<b>Grado</b>	02
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad para garantizar la disponibilidad de información confiable para la dependencia</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas y los asuntos estudiantiles atendidos acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad
- La información recolectada a cerca de las actividades de la dependencia y los requerimientos de contratación es confiable y oportuna y contribuye a garantizar el normal desarrollo de las actividades a cargo de la misma
- La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad esta actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente y permite determinar los requerimientos facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativo.

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Noveno grado de educación media más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

- Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Normatividad general y tipos de archivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-51204-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental y la atención de usuarios según las directrices impartidas.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Conservar los documentos, elementos y correspondencia que le sean encomendados y establecer mecanismos para la seguridad de los mismos.</li> <li>• Colaborar en las actividades orientadas a la recolección de datos y verificación de la información relacionada con la misión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preparar y presentar los oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>• Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los informes con destino a otras dependencias o entes de control de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información relacionada con la correspondencia recibida y despachada es actualizada con la periodicidad requerida.</li> <li>• Los elementos, documentos y correspondencia se encuentran conservados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Las actividades relacionadas con la recolección de datos y verificación de la información son realizadas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	

- Los oficios y documentos que le son solicitados son preparados y presentados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la gestión de la dependencia se mantienen actualizados de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad.
- Los reportes sobre las actividades desarrolladas, novedades y uso de recursos son elaborados oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos
- Normatividad general y tipos de archivos
- Estructura y funcionamiento de la Universidad

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-51204-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	BIBLIOTECOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y de la Sede.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir y asesorar a los usuarios en la búsqueda de información de material bibliográfico en la biblioteca de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.</li> <li>• Apoyar y asistir en la labor de circulación y préstamo de material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos definidos por la Universidad.</li> <li>• Mantener organizadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos.</li> <li>• Realizar las tareas de apoyo necesarias para el procesamiento técnico de la información de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Integridad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51204-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ESPACIOS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad para garantizar la disponibilidad de información confiable para la dependencia.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas y los asuntos estudiantiles atendidos acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin</li> </ul>	

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- La información recolectada a cerca de las actividades de la dependencia y los requerimientos de contratación es confiable y oportuna y contribuye a garantizar el normal desarrollo de las actividades a cargo de la misma.
- La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad esta actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente y permite determinar los requerimientos facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Redacción, ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-51204-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51204
<b>Grado</b>	04
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la gestión del Centro en las labores de mantenimiento de hardware y software de los computadores de la Sede Manizales con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos y el normal desarrollo de las actividades de la Sede.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el soporte técnico a la infraestructura de hardware y software en computadores de la Sede Manizales de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>• Elaborar diariamente el reporte de servicios prestados con la caracterización de los procedimientos aplicados de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Elaborar y presentar los informes de actividades en cuanto a relación de los servicios prestados con la periodicidad requerida y las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento a la infraestructura de hardware y software es realizado de acuerdo con los requerimientos recibidos.</li> <li>• Los reportes de servicios prestados son elaborados diariamente y contienen la información solicitada.</li> <li>• Los informes de actividades son elaborados y presentados con la periodicidad requerida y contienen la información solicitada.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de hardware y software</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51206-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51206
<b>Grado</b>	06
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Pagaduría en la gestión, análisis y seguimiento de los pagos que por diferentes conceptos deba realizar la Universidad acorde con las directrices establecidas por la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y elaborar los documentos soporte para tramitar los pagos propios de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Identificar y clasificar los pagos para su respectivo tramite de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>• Liquidar las bases gravables para realizar la retención de la ley de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Revisar todo el proceso presupuestal y de acusación para atender las obligaciones de pago de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información suministrada cumple con los requisitos de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>• Los informes presentados son acordes a las especificaciones y características requeridas.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tributarios</li> <li>• Normatividad tributaria y general de la Universidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51208-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Sección de Servicios Generales en las labores relacionadas con el manejo de la correspondencia de la Sede y en la consecución de tiquetes aéreos con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades propias de la Universidad.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la recepción y entrega de la correspondencia de las distintas dependencias de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Tramitar los tiquetes aéreos del personal administrativo y académico de la Sede de acuerdo con los requerimiento y procedimientos existentes.</li> <li>• Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia.</li> <li>• Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre actividades relacionadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de mensajería en la sede son apoyadas de manera efectiva contribuyendo a la ágil y oportuna entrega de la información.</li> <li>• Los requerimientos de tiquetes aéreos son tramitados oportunamente y cumplen con las especificaciones requeridas.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con las especificaciones solicitadas por el jefe inmediato en cuanto al tiempo de presentación y contenido del informe.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Estructura y normatividad de la dependencia y de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51208-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad para garantizar la disponibilidad de información confiable para la dependencia.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas y los asuntos estudiantiles atendidos acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma.</li> <li>• Atender y orientar personal y telefónicamente a los usuarios externos e internos según las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- La información recolectada a cerca de las actividades de la dependencia y los requerimientos de contratación es confiable y oportuna y contribuye a garantizar el normal desarrollo de las actividades a cargo de la misma
- La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad esta actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente y permite determinar los requerimientos facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción, ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Sistemas, Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.
- Normas técnicas y secretariado

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-51208-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE BIENESTAR
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Dirección de Bienestar Universitario en mantener una comunicación constante con los egresados de la Sede con el fin de dinamizar las relaciones entre la Universidad y los egresados.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información a los egresados de la Sede sobre las ofertas académicas de la Universidad que puedan satisfacer sus intereses de acuerdo con la programación definida por la Universidad.</li> <li>• Apoyar a la Sede en las actividades de enlace institucional entre los egresados, la universidad y las empresas mediante los programas de inserción laboral.</li> <li>• Administrar la información de los egresados de la Sede con el fin de mantener actualizada la base de datos de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Apoyar la coordinación del proceso de carnetización del programa de egresados de la Sede con el fin de garantizarles el acceso a los servicios de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las bases de datos están actualizadas y contienen información confiable.</li> <li>• Los informes son entregados de conformidad a los requerimientos de quien los solicita.</li> <li>• Los carnés son entregados oportunamente a los egresados de la sede.</li> <li>• Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría en ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Integridad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51208-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar a la Sección Financiera en la gestión de los pagos que por diferentes conceptos deba realizar la Universidad acorde con los procedimientos establecidos por la dependencia.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y revisar los documentos soporte para elaborar los pagos de la Sede de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>• Identificar y clasificar los pagos para su respectivo tramite de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>• Liquidar las bases gravables para realizar la retención de la ley de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Revisar todo el proceso presupuestal y de causación para atender las obligaciones de pago de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>• Realizar seguimiento a los proceso de pago configurando cuadros estadísticos que faciliten la interpretación de la información de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información suministrada cumple con los requisitos de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>• Los informes presentados son acordes a las especificaciones y características requeridas.</li> <li>• Los pagos son realizados cumpliendo los procedimientos establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Tributarios</li> <li>• Normatividad tributaria y general de la Universidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51208-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente a la dependencia en el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos a cargo de la dependencia en cumplimiento de las políticas establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar los procesos de gestión administrativa requeridos para el desarrollo de las actividades y proyectos de la dependencia.</li> <li>• Brindar apoyo en cuanto a la preparación de salones, instalación de equipos y demás operaciones logísticas para el garantizar el correcto desarrollo de las actividades y eventos ordinarios y extraordinarios a cargo de la dependencia.</li> <li>• Elaborar informes técnicos sobre asuntos administrativos relacionados con solicitudes, cotizaciones, compras y envíos de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Brindar apoyo a los procesos de cierre de cajas mediante el manejo del sistema de información financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de tareas operativas que requieran acceso a los sistemas de información de la Universidad.</li> <li>• Apoyar el proceso de adquisición de insumos y elementos requeridos para el desarrollo de los proyectos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Coordinar la elaboración y presentar los informes requeridos por el superior funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes y documentos son oportunamente elaborados y presentados, de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>• Los procesos asignados son monitoreados permanentemente y con el rigor requerido para su satisfactorio desarrollo y cuentan con soportes de información actualizados y disponibles.</li> <li>• La atención brindada a los usuarios internos y externos presenta permanentemente una percepción favorable.</li> </ul>	

- Las tareas operativas de carácter informático son desarrolladas eficiente y competentemente, de conformidad con los lineamientos y directrices establecidas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Informática
- Procedimientos administrativos de la Universidad Normatividad Interna de la UNAL
- Manual de contratación y de adquisición de bienes y servicios
- Carrera administrativa

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-51208-06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ACADÉMICO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar asistencia técnica y administrativa en las labores propias de la Biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la presentación de propuestas de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Preparar y presentar informes estadísticos de las actividades desarrolladas y novedades en el servicio de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas y verificar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas de la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios establecidos por quien los requiere.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Integridad</li> <li>Análisis de información</li> <li>Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51208-07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR UNISALUD DE SEDE
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir y apoyar procesos administrativos con el fin de contribuir con la eficiencia y eficacia del área de desempeño y permitir el óptimo cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender personal y telefónicamente a los usuarios, brindando información real y oportuna.</li> <li>• Elaborar oportuna y efectivamente los documentos solicitados, en cumplimiento de los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades.</li> <li>• Llevar a cabo la logística necesaria para la realización de las actividades y reuniones citadas por el área.</li> <li>• Responder por la utilización racional de los equipos y elementos de oficina necesarios para el desarrollo normal de las actividades del área.</li> <li>• Responder por el manejo de la información acorde con las políticas y procesos diseñados por UNISALUD, para el logro de la misión del área.</li> <li>• Asistir al Superior inmediato en el desarrollo de cada una de las actividades, con el fin de mantener el beneficio del área.</li> <li>• Mantener la reserva de la información dándola a conocer solo a la autoridad competente, cumpliendo con las normas éticas legales e institucionales.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos elaborados con oportunidad y eficiencia, en cumplimiento de los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades.</li> <li>• La comunicación con todas las áreas de UNISALUD, las diferentes Sedes y la Universidad es efectiva.</li> <li>• La información dirigida a entes de control internos y externos y entrega oportuna de requerimientos de autoridades jurídicas, para dar cumplimiento a la normativa de la Universidad.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan estratégico de UNISALUD</li> <li>• Normatividad vigente de UNISALUD</li> <li>• Sistemas de información de la Universidad</li> <li>• Normatividad de la Universidad Nacional aplicable a UNISALUD</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51208-08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN FINANCIERA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo a la gestión presupuestal de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la normatividad vigente en la materia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar a las diferentes dependencias de la Sede con la calificación presupuestal de los gastos de acuerdo con los requerimientos existentes y las políticas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Revisar y autorizar las reservas presupuestales de acuerdo con los procedimientos establecidos para el manejo del sistema de información financiera y la normatividad vigente.</li> <li>• Direccionar los ingresos y egresos cuando no corresponda el recaudo a la imputación apropiada, informando la inconsistencia a la Tesorería para corregir la respectiva parametrización.</li> <li>• Verificar permanentemente el equilibrio presupuestal de la Sede, realizando los traslados a que haya lugar cuando sea posible.</li> <li>• Realizar los traslados presupuestales a que haya lugar entre los diferentes proyectos previa autorización y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Revisar y verificar la seguridad social en asocajas para realizar los pagos de la Sede de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar las órdenes de pago cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La información suministrada cumple con los requisitos de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>• Los informes presentados son acordes a las especificaciones y características requeridas.</li> <li>• Las reservas presupuestales son revisadas y autorizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>• Las órdenes de pago son elaboradas acorde a los lineamientos establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Normatividad presupuestal y general de la Universidad</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51208-09</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo administrativo para el desarrollo y ejecución de proyectos de Investigación e innovación de la Sede Manizales de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo de la dirección de investigación de la Sede de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>• Apoyar en la gestión de la movilidad de los docentes y estudiantes de los proyectos de investigación de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Presentar informes periódicos al supervisor funcional sobre actividades realizadas, asuntos pendientes, disponibilidad de recursos y novedades que se presenten de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan de desarrollo de la dirección de investigación de la sede cumple con los lineamientos y políticas establecidos.</li> <li>• La movilidad de los docentes y alumnos se gestiona de manera ágil y oportuna facilitando el desarrollo de los proyectos.</li> <li>• Los informes presentados responden a los criterios de quien los solicita, ofreciendo información confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo Financiero y administrativo</li> <li>• Formulación de proyectos</li> <li>• Normatividad interna</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51208-10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51208
<b>Grado</b>	08
<b>Dependencia</b>	REGISTRO Y MATRICULA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar administrativamente en la gestión y consolidación de la información socioeconómica y académica de los estudiantes de postgrado de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesar y gestionar la información socioeconómica de los estudiantes de postgrado de la Sede en cumplimiento de los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>• Procesar la información académica de los estudiantes de postgrado de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Manejar y aplicar la normativa socioeconómica y académica en el sistema de información académico de la Sede de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La atención a los usuarios cumple con las políticas de servicio establecidas por la Universidad.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los criterios de oportunidad, confiabilidad y demás requerimientos de quien los solicita.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad académica de posgrado</li> <li>• Manejo de archivo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51210-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	SECRETARIA ACADÉMICA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia para garantizar la disponibilidad de información confiable.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas, disponibilidad de recursos y los asuntos atendidos y pendientes acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la misma, de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- La información recolectada acerca de las actividades y los requerimientos de contratación de la dependencia es confiable y contribuye a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad se mantiene actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- El control de los elementos es realizado periódicamente y permite determinar oportunamente los requerimientos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-51210-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51210
<b>Grado</b>	10
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	COORDINADOR ÁREA FOMENTO Y GESTIÓN SOCIOECONÓMICA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar un servicio enmarcado en la calidez y buena atención al estudiante.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la gestión de los tiquetes para los estudiantes beneficiarios del servicio de restaurante según las políticas establecidas por la Sede.</li> <li>Distribuir los tiquetes para los estudiantes beneficiarios del servicio de restaurante según las políticas establecidas por la Sede.</li> <li>Llevar el control de la entrega de los tiquetes para los estudiantes beneficiarios del servicio de restaurante de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y lineamientos de servicio establecidas por la universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de distribución de los tiquetes es realizada de manera ordenada y ágil cumpliendo con las necesidades de los usuarios.</li> <li>Los informes son elaborados y presentados oportunamente, de conformidad con los requerimientos establecidos.</li> <li>Los servicios brindados están enmarcados en la calidez, buen trato y eficacia.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática</li> <li>• Políticas de Bienestar Universitario</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51212-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	PLANTA GLOBAL
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia para garantizar la disponibilidad de información confiable.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas, disponibilidad de recursos y los asuntos atendidos y pendientes acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son desarrolladas de acuerdo con las necesidades de la misma, de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> </ul>	

- Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- La información recolectada acerca de las actividades y los requerimientos de contratación de la dependencia es confiable y contribuye a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- La base de datos de los actos administrativos producidos por la Facultad se mantiene actualizada y garantiza la fidelidad y confidencialidad de la información.
- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- El control de los elementos es realizado periódicamente y permite determinar oportunamente los requerimientos para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
- Los usuarios son atendidos de manera oportuna brindándoles información clara y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-51212-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE CONTRATACIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Sección en el manejo del inventario de bienes de consumo y devolutivos de la Sede de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar la naturaleza del bien para realizar solicitud de códigos no creados a Bogotá para la codificación de elementos basados en el sistema de Bienes de la sede.</li> <li>• Apoyar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumos de los fondos que maneja la sede teniendo en cuenta los lineamientos del sistema en cuanto a la clasificación de elementos dada por el sistema de Gestión administrativa y Financiera Sede Bogotá.</li> <li>• Informe mensual de inclusiones de bienes a asegurar a Jefe de División Nacional de servicios administrativos Sede Bogotá dando cumplimiento al manual de procedimiento de seguros.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los ingresos y egresos de bienes devolutivos cumplen con los lineamientos del sistema en cuanto a la clasificación de elementos dada por el sistema de Gestión administrativa y Financiera.</li> <li>• Los informes presentados cumplen con los requerimientos de quien los solicita.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-51212-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código</b>	51212
<b>Grado</b>	12
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE NOMINA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la jefatura de la sección de nómina, atención al cliente y la realización de actividades operativas que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la sección.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidar correctamente la nómina y la seguridad social de los trabajadores de la Sede tomando como referencia la normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Liquidar y revisar las cesantías del Fondo Nacional del Ahorro de los funcionarios de la Sede de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente en la materia.</li> <li>• Liquidar y revisar la retención en la fuente de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>• Elaborar las constancias de prestaciones sociales y del Fondo Nacional del Ahorro que le sean solicitadas de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia.</li> <li>• Ingresar y revisar en el sistema las incapacidades y horas extras de los funcionarios de la Sede verificando la exactitud de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Elaborar los informes que le sean requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La nómina y la seguridad social son liquidadas correctamente y siguiendo la normatividad tanto interna como externa.</li> <li>• Los procedimientos realizados son acordes a la normatividad vigente.</li> <li>• Los certificados elaborados cumplen con las especificaciones requeridas por los usuarios.</li> <li>• Los informes elaborados cumplen con los criterios de oportunidad, confiabilidad y precisión.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad relacionada con la liquidación de la retención en la fuente</li> <li>• Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios</li> <li>• Normatividad relacionada con la liquidación de las cesantías</li> <li>• Normatividad relacionada con la liquidación de horas extras</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación técnica profesional más doce (12) meses de experiencia relacionada, ó un (1) año de formación universitaria más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-53409-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	ENFERMERO AUXILIAR
<b>Código</b>	53409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	SERVICIOS ODONTOLÓGICOS - SALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ENFERMERÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar las labores desarrolladas en el servicio de atención médica u odontológica por medio de la asistencia técnica o administrativa a los profesionales, a los programas de prevención y promoción de la salud y a la asistencia a los pacientes, de acuerdo a las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad, con el fin de garantizar una atención oportuna y eficiente a la comunidad Universitaria.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar guías, procedimientos y protocolos de enfermería que aseguren la prestación del servicio en las áreas de consulta aplicando las normas establecidas por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Asistir a los médicos u odontólogos en las consultas, procedimientos médico quirúrgicos u odontológicos, de acuerdo a las necesidades específicas de la consulta y utilizando para tal efecto los protocolos establecidos.</li> <li>• Prestar atención de enfermería y/o higiene oral a los pacientes de acuerdo a sus competencias y siguiendo los protocolos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de la consulta programada y no programada de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Realizar la limpieza, el arreglo y la desinfección del consultorio, laboratorio o unidad odontológica de acuerdo a las normas de bioseguridad dispuestos para la atención de los pacientes y para el control de infecciones.</li> <li>• Esterilizar y mantener en buen estado el material e instrumental requerido, utilizando para ello los reactivos y sustancias químicas necesarias, de acuerdo a las normas de bioseguridad establecidos para tal fin.</li> <li>• Realizar inventarios de medicamentos, insumos, equipos y dotación, revisar las fechas de caducidad y el estado de medicamentos y elementos de consumo de la dependencia, y solicitar pedido de insumos y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con el objeto de garantizar un adecuado desarrollo de las actividades.</li> <li>• Participar en el diseño, apoyo logístico, desarrollo y evaluación de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, orientadas a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria.</li> <li>• Elaborar y presentar registros e informes de su actividad, según los parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>• Participar en los comités y grupos de retroalimentación, con el fin de cumplir con la normatividad establecida por los entes internos y externos de la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo al médico u odontólogo cumple con los requerimientos del servicio en cuanto a agilidad, oportunidad y precisión, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>• Las Planillas y registros son diligenciados de acuerdo a lo establecido por la dependencia y la Universidad.</li> <li>• Los recursos a su cargo son usados adecuadamente.</li> <li>• El sitio de trabajo, equipos e insumos cumplen con los requerimientos de asepsia y antisepsia.</li> <li>• Las actividades asistenciales del área son apoyadas de acuerdo con los parámetros establecidos por la dependencia.</li> <li>• Los informes sobre gastos de elementos de consumo y utilización del laboratorio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los inventarios y fichas técnicas de los equipos se encuentran actualizados.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente relativa al área de la Salud</li> <li>• Promoción y prevención en salud según normatividad vigente</li> <li>• Protocolos de orientación al usuario</li> <li>• Normatividad, reglamentación y políticas de la Universidad</li> <li>• Políticas, planes y proyectos de Bienestar</li> <li>• Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad</li> <li>• Técnicas y operación de los equipos</li> <li>• Auditoría en ofimática y sistemas de información financiera</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-53409-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	ENFERMERO AUXILIAR
<b>Código</b>	53409
<b>Grado</b>	09
<b>Dependencia</b>	UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	ODONTÓLOGO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ENFERMERÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asistir a los Odontólogos generales y especialistas, en el suministro de instrumental e insumos necesarios para la prestación del servicio de salud oral a los usuarios de UNISALUD, Sede Manizales, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos, para garantizar así una atención oportuna y eficiente.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la atención a los usuarios, facilitando las planillas, historias clínicas, materiales y suministros requeridos por el Odontólogo general o especialista para la consulta y/o procedimiento odontológico.</li> <li>• Responder por la utilización racional de los recursos disponibles, evitando desperdicios o pérdidas, de manera que se lleve a cabo el desarrollo normal de las actividades del área.</li> <li>• Suministrar oportunamente, la provisión de los elementos de protección necesarios al odontólogo general o especialista.</li> <li>• Liquidar el valor de los procedimientos efectuados por el odontólogo general o especialista para llevar un control sistematizado y/o para el cobro de copagos.</li> <li>• Realizar limpieza arreglo y desinfección del consultorio o unidad odontológica según los procesos establecidos para el control de infecciones.</li> <li>• Realizar el adecuado alistamiento del usuario, de acuerdo con los protocolos establecidos para tal efecto.</li> <li>• Consignar los datos en los formatos establecidos en el sistema operativo existente de los procedimientos efectuados por el odontólogo general o especialista, previa supervisión del profesional.</li> <li>• Revelar las radiografías, que de acuerdo a las necesidades, se le efectúen a los usuarios.</li> <li>• Solicitar, al área pertinente, el suministro de insumos, de acuerdo a la periodicidad establecida y utilizando el formato existente.</li> <li>• Responder por el aseo e higiene del instrumental y clasificarlo por especialidades, así mismo, empacar, sellar y colocar el instrumental en el autoclave para su esterilización y ordenarlos posteriormente en los sitios definidos.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

- Las consultas y procedimientos son eficazmente apoyados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- La dotación es oportuna y eficazmente suministrada al odontólogo durante la consulta.
- Las liquidaciones por concepto de procedimientos odontológicos son correcta y oportunamente efectuadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD
- Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD
- Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud
- Plan de desarrollo de UNISALUD
- Manejos y protocolos de atención de UNISALUD
- Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Control del riesgo biológico</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de auxiliar de enfermería más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-53001-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53001
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR PLANTA PILOTO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TECNOLOGÍA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la correcta operación del laboratorio, el control de los procesos y su documentación, en función de las diferentes especialidades de la planta piloto.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los manuales de los equipos de la planta piloto, para asegurar que la información técnica está actualizada.</li> <li>• Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la planta piloto según los parámetros establecidos para cada equipo por el fabricante.</li> <li>• Generar reporte de los equipos especializados que requieran mantenimiento preventivo o calibración según las especificaciones técnicas del mismo.</li> <li>• Llevar el control de inventarios de máquinas y herramientas necesarias para el mantenimiento y calibración de los equipos de la planta piloto.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los manuales de los equipos de la planta piloto están completos y actualizados.</li> <li>• Los equipos a cargo del laboratorio de la planta piloto se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento.</li> <li>• Los reportes de los equipos especializados son presentados cumpliendo con las especificaciones requeridas por el jefe de área.</li> <li>• El control de los inventarios es realizado con la periodicidad requerida.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento a nivel: Técnico, Mecánico, Eléctrico, Electrónico</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Capacidad analítica del entorno</li> <li>Motivación por trabajo rutinario</li> <li>Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-53003-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS - ALMACÉN
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ALMACENAMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la sección de almacén en el manejo y control de los bienes que ingresan al mismo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la mercancía a los proveedores, verificando el correcto estado de la mercancía y los contenidos de la remisión o factura entregada por el proveedor.</li> <li>• Llenar las fichas técnicas de los bienes devolutivos garantizando la especificidad del bien adquirido, garantizando el ingreso correcto al sistema.</li> <li>• Realizar marcación de los bienes colocando la identificación del bien y la ubicación del mismo con el fin de facilitar su posterior ubicación.</li> <li>• Mantener en adecuado estado de orden y actualización la bodega de bienes nuevos.</li> <li>• Entregar los bienes a los responsables de los mismos haciendo firmar la Orden de salida de los bienes de bodega.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las fichas técnicas de los bienes devolutivos son diligenciadas con información completa y confiable.</li> <li>• La marcación de los bienes es confiable y es realizada siguiendo los procedimientos establecidos por la sección.</li> <li>• La bodega de bienes nuevos permanece correctamente actualizada y en adecuadas condiciones de orden y aseo.</li> <li>• Los informes generados cumplen con los requerimientos establecidos.</li> </ul>	

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

<b>PERFIL MZ-AT-53003-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN DE LABORATORIO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LABORATORIO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	LABORATORISTA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar un eficiente servicio de laboratorio siguiendo las normas y procedimientos establecidos para cada análisis físico químico bajo la supervisión del técnico operativo Conservando en las mejores condiciones de funcionamiento los equipos e instalaciones del laboratorio.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar con el jefe inmediato las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos en la dependencia.</li> <li>• Colaborar con la preparación de reactivos de uso en docencia, investigación o extensión.</li> <li>• Apoyar la toma de muestras y realización de análisis que sean solicitados a través de docencia, investigación o extensión, bajo la supervisión del técnico operativo.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en los laboratorios según los procedimientos técnicos de seguridad del laboratorio.</li> <li>• Velar por el cuidado y limpieza de los equipos a su cargo.</li> <li>• Responder por el inventario de materiales y equipos a cargo.</li> <li>• Realizar la limpieza del material para los ensayos realizados en el laboratorio de química.</li> <li>• Reportar al jefe inmediato la necesidad de mantenimiento, reparación o baja de equipos a su cargo.</li> <li>• Realizar la solicitud oportuna de materiales e insumos para el adecuado funcionamiento del laboratorio.</li> <li>• Llevar control de préstamo de materiales y equipos a usuarios del laboratorio.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades que garantizan el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos en la dependencia son concertados y cumplidos adecuadamente.</li> <li>• La preparación de reactivos de uso en docencia, investigación o extensión es apoyada de manera oportuna y eficiente.</li> <li>• La toma de muestras y realización de análisis que sean solicitados a través de docencia, investigación o extensión es apoyada bajo la supervisión del técnico operativo.</li> </ul>	

- Los equipos a su cargo permanecen en adecuado estado de funcionamiento y de limpieza.
- Las normas de seguridad en los laboratorios son cumplidas según los procedimientos técnicos de seguridad del laboratorio.
- Los inventarios de los materiales a su cargo son controlados de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- La limpieza de los materiales para los ensayos realizados en el laboratorio de química es realiza cumpliendo con los procedimientos establecidos por el laboratorio.
- La necesidad de mantenimiento, reparación o baja de equipos a su cargo es reportada de manera oportuna al jefe inmediato.
- Los materiales e insumos son solicitados de manera oportuna para el adecuado funcionamiento del laboratorio.
- El préstamo de materiales y equipos a usuarios del laboratorio es controlado adecuadamente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos en química analítica
- Manejo y control de insumos para laboratorios de química
- Prácticas de laboratorio
- ISO/IEC 17025

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-53003-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	BIBLIOTECA - DIRECCIÓN ACADÉMICA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y prestar asistencia administrativa en las labores propias de la biblioteca en congruencia con las directrices y políticas de la Dirección Nacional	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control de los documentos que entran y salen de las Bibliotecas</li> <li>Prestar el servicio en los casilleros</li> <li>Brindar información a los usuarios sobre los servicios de las bibliotecas</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El servicio prestado cumple con los criterios de oportunidad y agilidad en la respuesta a los usuarios.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Búsqueda de información</li><li>• Integridad</li><li>• Análisis de información</li><li>• Tolerancia a la presión</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

<b>PERFIL MZ-AT-53003-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	DEPORTES
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo a la sección de deportes con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar inventarios de equipos de la oficina de recreación y deportes.</li> <li>• Realizar el préstamo y recepción de los elementos deportivos solicitados por los miembros de la comunidad académica para facilitar el desarrollo de las actividades.</li> <li>• Manejar la agenda de los escenarios deportivos para la realización de actividades lúdicas, competitivas de la Sede.</li> <li>• Promover las convocatorias y registrar las inscripciones en los programas ofrecidos por la oficina de recreación y deporte en los formatos establecidos para tal fin.</li> <li>• Recibir y verificar la documentación requerida para la participación de los seleccionados deportivos que representan la institución en los diferentes eventos locales, zonales y nacionales.</li> <li>• Apoyar las labores logísticas y de atención al público de la oficina que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área de deporte.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario de los equipos de la oficina de recreación es actualizado permitiendo tener información oportuna y confiable.</li> <li>• Los servicios prestados cumplen con los criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>• La documentación recibida cumple con los requisitos establecidos por la oficina de deportes.</li> <li>• Las inscripciones realizadas a los programas ofrecidos por la sección de deportes cumplen con los criterios establecidos.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Normatividad interna</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-53003-05</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53003
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR DE LA ESCUELA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar apoyo logístico y técnico en el manejo de aulas especiales y de los equipos audiovisuales para el logro de los objetivos académicos de la Escuela.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la reserva de aulas y equipos a través de la mesa de trabajo, para clases y otras actividades académicas de la Escuela y de la Sede.</li> <li>Entregar el salón asignado cumpliendo con los equipos solicitados para el desarrollo de las actividades programadas.</li> <li>Recibir las aulas y equipos y verificar el estado de éstos una vez terminada la actividad, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar acompañamiento continuo a los usuarios para garantizar el buen funcionamiento de los equipos asignados.</li> <li>Prestar apoyo técnico y asesoría de los equipos prestados cuando el usuario lo requiera.</li> <li>Realizar mantenimiento preventivo periódicamente de los equipos para garantizar su óptimo funcionamiento y reportar las necesidades de mantenimiento correctivo según procedimientos establecidos.</li> <li>Presentar los informes requeridos por el Director oportunamente.</li> <li>Verificar constantemente los inventarios y reportar cualquier novedad que se identifique como fallas, daños o pérdida de equipos al jefe inmediato.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los equipos audiovisuales necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia son organizados y prestados de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios y las directrices establecidas.</li> <li>El mantenimiento preventivo a los equipos es realizado oportunamente y garantiza el adecuado funcionamiento de los mismos.</li> <li>Los requerimientos de mantenimiento correctivo son reportados oportunamente con el fin de satisfacer las</li> </ul>	

- necesidades de los usuarios.
- El control de inventario de los equipos audiovisuales y elementos a cargo es efectuado oportunamente y de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad.
  - Las solicitudes de los usuarios son atendidas y se les brinda orientación sobre su uso, de manera oportuna.
  - Los salones a cargo de la dependencia son manejados de acuerdo con la programación establecida y se garantiza su uso por parte de la comunidad universitaria.
  - Las solicitudes de elementos y materiales requeridos son efectuadas oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia y la Universidad.
  - Los reportes relacionados con el préstamo y devolución de los equipos audiovisuales son elaborados con la periodicidad requerida y de acuerdo con las directrices establecidas.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Manejo y mantenimiento de equipos audiovisuales
- Manejo de software y de redes

#### **VI. COMPETENCIAS**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-53007-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN BIENES Y SUMINISTROS
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	ALMACENAMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar el registro de los elementos de inventarios y relacionar el ingreso nuevamente al servicio con el fin de garantizar el suministro de elementos necesarios para el desarrollo de los objetivos de la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el sistema de Inventarios de la sede manteniéndolo actualizado bajo los parámetros del sistema financiero nivel nacional.</li> <li>• Mantener en optimas condiciones de orden realizar y mantenimiento de los bienes en bodega de la sede.</li> <li>• Organizar los lotes para entrega de bienes a terceros y reconstrucción histórica de estos en la Sede.</li> <li>• Recibir y registrar los elementos a reintegrar al servicio en la Sede.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los inventarios individuales se encuentran actualizados en el sistema.</li> <li>• Los bienes en bodega se encuentran en adecuadas condiciones de orden y mantenimiento.</li> <li>• La información suministrada es oportuna y confiable.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Sistema de Bienes y Suministros cinco</li> <li>• Resoluciones de baja de elementos</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-53007-02</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones locativas o los equipos bajo su cuidado, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades misionales de la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo de equipos o locaciones, según programación y procedimientos establecidos en la Sección.</li> <li>• Mantener organizadas y aseadas las instalaciones locativas y los espacios bajo su cuidado, con el fin de garantizar óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de los usuarios de la Universidad.</li> <li>• Realizar los registros sobre actividades, recursos o gestión, según procedimientos establecidos en la Sección, para la construcción de indicadores.</li> <li>• Solicitar al jefe inmediato el suministro de materiales e implementos de aseo cuando sean necesarios, para dar cumplimiento a las actividades que tiene a cargo.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los espacios asignados se encuentran limpios y organizados con criterios de oportunidad, calidad y eficiencia.</li> <li>• Los materiales e implementos de aseo son solicitados de manera oportuna al jefe inmediato.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de artículos e implementos de aseo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización del trabajo</li> <li>Flexibilidad y colaboración</li> <li>Aplicación de procedimientos</li> <li>Seguimiento de instrucciones</li> <li>Rigurosidad</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Búsqueda de información</li> <li>Capacidad analítica del entorno</li> <li>Motivación por trabajo rutinario</li> <li>Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-53007-03</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Apoyar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> <li>• Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma.</li> <li>• Elaborar los reportes que le sean solicitados relacionados con las actividades realizadas, asuntos pendientes y disponibilidad de recursos atendidos acorde con las directrices establecidas.</li> <li>• Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia con el fin de determinar los requerimientos y facilitar el cumplimiento de las funciones de la misma</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las comunicaciones y correspondencia interna y externa de la dependencia son elaboradas de acuerdo con las necesidades de la misma.</li> <li>• Las solicitudes presentadas ante la dependencia son tramitadas de manera oportuna y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>• Los documentos y archivos de la dependencia son conservados adecuadamente de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.</li> </ul>	

- Los reportes solicitados son elaborados oportunamente y acorde con las directrices establecidas.
- La información recolectada a cerca de las actividades de la dependencia y los requerimientos de contratación es confiable y oportuna y contribuye a garantizar el normal desarrollo de las actividades a cargo de la misma.
- El control de los elementos asignados a la dependencia es realizado periódicamente y permite determinar los requerimientos facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción, ortografía y gramática
- Normatividad de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo.
- Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos

#### VI. COMPETENCIAS

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

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-AT-53007-04</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OPERARIO CALIFICADO
<b>Código</b>	53007
<b>Grado</b>	07
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN DE NOMINA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN NOMINA
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los trámites pertinentes que conduzcan a la liquidación del bono pensional por parte de entidades externas, basados en la normatividad vigente.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el ingreso base de cotización de todos los funcionarios activos o retirados que alguna vez hicieron aporte a la Caja de Previsión Social.</li> <li>• Realizar las certificaciones laborales con destino al bono pensional, según las normas vigentes.</li> <li>• Elaborar las capacidades de endeudamiento de los funcionarios de la Sede que lo requiera.</li> <li>• Ingresar y revisar los descuentos de nómina en el sistema SARA.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las certificaciones realizadas cumplen con las características especificadas por los usuarios.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente relacionada con el trámite de bonos pensionales e ingreso base de cotización</li> <li>• Normatividad interna relacionada con la forma de liquidar la capacidad de endeudamiento</li> <li>• Sistema SARA en el manejo de descuentos</li> <li>• Normatividad vigente tanto externa como interna en el manejo de los archivos de gestión y documentales</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Integridad</li> <li>• Análisis de información</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de bachiller más veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-53105-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CONDUCTOR MECÁNICO
<b>Código</b>	53105
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - CORRESPONDENCIA Y TRANSPORTE
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	TRANSPORTE
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el servicio de transporte y movilización de bienes y personas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de apoyar el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transportar responsablemente usuarios y bienes de acuerdo con las necesidades y programación establecida por la dependencia.</li> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar comodidad a los usuarios.</li> <li>• Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley.</li> <li>• Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito.</li> <li>• Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia.</li> <li>• Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede para garantizar su correcto funcionamiento.</li> <li>• Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los reportes sobre prestación de servicio se presentan conforme a las políticas, lineamientos y periodicidad establecidos por la Universidad, o a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Las solicitudes de movilización de recursos físicos y humanos son atendidas adecuada y oportunamente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad y a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>• Los vehículos cumplen con los parámetros de calidad para las condiciones técnicas, físicas y mecánicas establecidos por los entes reguladores.</li> </ul>	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica General</li> <li>• Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad</li> <li>• Normas de tránsito</li> <li>• Técnicas de seguridad y evasión de peligro</li> <li>• Primeros auxilios</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más cuarenta (40) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículos servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.</p>	

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

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

<b>PERFIL MZ-AT-53203-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CELADOR
<b>Código</b>	53203
<b>Grado</b>	03
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	VIGILANCIA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.</li> <li>• Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad.</li> <li>• Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad.</li> <li>• Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas.</li> <li>• Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad.</li> <li>• Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>• Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia.</li> <li>• Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.</li> <li>• La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de</li> </ul>	

<p>bienes y personas de la Universidad son realizadas con oportunidad y eficacia en conformidad con los procedimientos y las normas respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El visado de autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus se realiza de manera continua, oportuna y eficiente de acuerdo con normas y procedimientos del área.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y Procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas</li> <li>• Protocolos de vigilancia</li> <li>• Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos</li> <li>• Estructura y funcionamiento de la Universidad</li> <li>• Manejo de armas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS</b>	
<b>Organizacionales</b>	<b>Individuales: Nivel - Área</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Aplicación de procedimientos</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Búsqueda de información</li> <li>• Capacidad analítica del entorno</li> <li>• Motivación por trabajo rutinario</li> <li>• Control del riesgo</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Noveno grado de educación media más treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>	

<b>PERFIL MZ-AT-53205-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo</b>	CELADOR
<b>Código</b>	53205
<b>Grado</b>	05
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN SERVICIOS GENERALES - VIGILANCIA
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	SUPERIOR FUNCIONAL
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Grupo ocupacional</b>	VIGILANCIA
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas.</li> <li>• Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, observaciones y procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>• Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laboral y no laboral de la Universidad.</li> <li>• Atender, informar y orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad.</li> <li>• Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior funcional sobre irregularidades encontradas.</li> <li>• Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad.</li> <li>• Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>• Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación en asuntos relacionados con su área de desempeño.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El ingreso y salida equipos, vehículos y personas dentro del área asignada se controla según las normas y procedimientos establecidos por la división, con criterios de oportunidad y eficacia.</li> <li>• Las novedades encontradas en las zonas asignadas son atendidas, reportadas y registradas con oportunidad, claridad y eficiencia.</li> <li>• La atención a robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de</li> </ul>	

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

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

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

## CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES

<b>PERFIL MZ-TO-63401-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Denominación del empleo</b>	JARDINERO
<b>Código</b>	63401
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Universidad, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores de mantenimiento: cortar, podar, fumigar, desyerbar los prados y zonas verdes de la Universidad de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.</li> <li>• Realizar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para preparación de abonos con base en los procedimientos e instrucciones.</li> <li>• Realizar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas para mantenerlas en condiciones adecuadas.</li> <li>• Responder por las herramientas e insumos requeridos para la labor y hacer la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento de los prados y zonas verdes asignados se realiza de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos.</li> </ul>	

- Los terrenos para la siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes son aislados de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Los abonos de material y orgánico son preparados de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
- Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de jardinería y agrícolas son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- La maquinaria y herramienta utilizada para las labores de jardinería y agrícolas es mantenida, es aseada y ajustada según la periodicidad requerida.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de maquinaria y herramientas para la labor
- Especies vegetales
- Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos
- Tala, corte, arrastre, y disposición de árboles y en plateo de los mismos
- Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general
- Deshierbas y arreglo general de jardines
- Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos
- Manejo y uso de elementos de protección personal

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.

<b>PERFIL MZ-TO-65101-01</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Sede</b>	MANIZALES
<b>Nivel</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Denominación del empleo</b>	OFICIAL DE PLOMERÍA
<b>Código</b>	65101
<b>Grado</b>	01
<b>Dependencia</b>	SECCIÓN CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	JEFE DE SECCIÓN
<b>Dedicación</b>	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
<b>Clase de cargo</b>	TRABAJADOR OFICIAL
<b>Grupo ocupacional</b>	MANTENIMIENTO
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de tuberías, accesorios y otros dispositivos y sistemas de desagüe y riego en las estructuras y obras de la Universidad de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar planos, dibujos y especificaciones para determinar la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje con base las instrucciones de la jefatura.</li> <li>• Instalar, reparar y dar mantenimiento a las tuberías y accesorios de sistemas de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes en el tiempo previsto y con base en las instrucciones de la jefatura.</li> <li>• Perforar los pisos y paredes para colocar la tubería de acuerdo con las instrucciones de la jefatura.</li> <li>• Manipular la tubería y demás insumos utilizando máquinas, herramientas manuales o eléctricas con base en las instrucciones recibidas.</li> <li>• Inspeccionar tuberías para detectar goteras o filtraciones utilizando las herramientas indicadas de acuerdo con la programación.</li> <li>• Responder por las herramientas e insumos requeridos para la labor y hacer la devolución de los mismos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir los lineamientos políticas y procedimientos en salud y seguridad en el trabajo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Responder por los bienes muebles a cargo garantizando el adecuado uso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.</li> <li>• Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad.</li> <li>• Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.</li> </ul>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las instalaciones, reparaciones o mantenimiento de la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje están de acuerdo con los planos, dibujos, especificaciones e instrucciones recibidas y son realizadas en los plazos establecidos.</li> </ul>	

- Las tuberías, accesorios de sistemas de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes son instaladas, reparadas o mantenidas en el tiempo previsto y con base en las instrucciones de la jefatura.
- Los orificios y aberturas para colocar la tubería son realizados con base en las instrucciones de la jefatura.
- Las planillas de registro para detectar goteras o filtraciones dan cuenta de las inspecciones realizadas de acuerdo con la programación establecida por la dependencia.
- La tubería y demás insumos son manipulados con las herramientas manuales o eléctricas adecuadas y de conformidad con las instrucciones recibidas.
- Las herramientas e insumos utilizados en los trabajos de plomería son devueltos a la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Los indicadores de salud ocupacional evidencian que se están llevando comportamientos seguros en razón al cumplimiento de la normatividad.
- Los bienes muebles son utilizados adecuadamente cumpliendo con las normas establecidas por la Universidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plomería
- Manejo de herramientas y materiales
- Construcción
- Manejo y uso de elementos de protección personal

#### VI. COMPETENCIAS

Organizacionales	Individuales: Nivel - Área
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Universidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del trabajo</li> <li>• Rigurosidad</li> <li>• Flexibilidad y colaboración</li> <li>• Seguimiento de instrucciones</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria más doce (12) meses de experiencia relacionada.