



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

RECTORIA

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA
LOS CARGOS CONTEMPLADOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

BOGOTÁ, DC

OCTUBRE DE 2018

Rectora

Dolly Montoya Castaño

Vicerrector General

Pablo Enrique Abril Contreras

Vicerrector Sede Bogotá

Jaime Franky Rodríguez

Vicerrector Sede Medellín

Juan Camilo Restrepo Gutiérrez

Vicerrector Sede Manizales

Camilo Younes Velosa

Vicerrector Sede Palmira

Jaime Eduardo Muñoz Flórez

Director Sede Amazonia

John Charles Donato

Director Sede Orinoquia

Oscar Eduardo Suárez Moreno

Directora Sede Caribe

Adriana Santos Martínez

Directora Sede Tumaco

Amanda Lucia Mora

Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo

Alba Esther Villamil Ocampo

Jefe División Nacional de Personal Administrativo

Oswaldo Castellanos García

Jefe División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Martha Lucia Valencia Astudillo

Directora de Personal Sede Bogotá

Alba Lucia Marín Zuluaga

Directora de Personal Sede Medellín

Liliana Patiño García

Jefe División Dirección de Personal Sede Manizales

Eida Pino López

Jefe División Dirección de Personal Sede Palmira

Sandra Marcela Muñoz Cerón

Jefe División de Personal Administrativo Sede Bogotá

Juan Darío Sánchez Ramos

Jefe Unidad Sede Amazonía

María del Rosario Ortiz Martínez

Jefe Unidad Sede Orinoquía

Freddy Enrique Espinosa Muñoz

Jefe Unidad Sede Caribe

Luz Mila Ramírez James

Asesora Sede Tumaco

Mónica Patricia Aldana

Facultad de Ciencias Humanas Sede Bogotá

Decana

Luz Amparo Fajardo Uribe

Departamento de Psicología

Director de Departamento

Eduardo Aguirre Dávila

Grupo de Psicología y Trabajo

Coordinador

Iván Martínez Ortiz

Equipo de Trabajo División Nacional de Personal Administrativo

Yuri Amparo Clavijo Navarro

Heydi Alexandra Piña Gómez

Gabriel López Preciado

Jonathan Helí González

Equipos de Trabajo

Direcciones de Personal Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVOS Y ALCANCE	7
	Objetivos.....	7
	Alcance.....	7
2	MARCO NORMATIVO	7
3	FUNDAMENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS	9
4	FICHAS DE PERFIL DE CARGO	10
4.1	Modelo de Ficha	10
4.2	Definición de los ítems de la ficha	12
4.3	Codificación de fichas	13
5	GRUPOS OCUPACIONALES	14
6	RESPONSABILIDADES COMUNES Y FUNCIONES GENERALES	15
6.1	Responsabilidades Comunes.....	15
6.2	Funciones Generales por Nivel Jerárquico	16
6.2.1	Funciones Generales Nivel Directivo	16
6.2.2	Funciones Generales Nivel Asesor	17
6.2.3	Funciones Generales Nivel Ejecutivo	17
6.2.4	Funciones Generales Nivel Profesional.....	18
6.2.5	Funciones Generales Nivel Técnico.....	18
6.2.6	Funciones Generales Nivel Asistencial.....	19
6.3	Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	19
6.3.1	Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales	20
6.3.1.1	Grupo Ocupacional - Directivos	20
6.3.1.2	Grupo Ocupacional – Nivel Ejecutivo	20
6.3.1.3	Grupo Ocupacional – Asesores y Profesionales	21
6.3.1.4	Grupo Ocupacional – Almacenamiento	22
6.3.1.5	Grupo Ocupacional – Archivística	23

6.3.1.6 Grupo Ocupacional – Área de Salud	23
6.3.1.7 Grupo Ocupacional – Aseo Interno	24
6.3.1.8 Grupo Ocupacional – Atención en Caja.....	25
6.3.1.9 Grupo Ocupacional – Bibliotecología	25
6.3.1.10 Grupo Ocupacional – Capellanía	26
6.3.1.11 Grupo Ocupacional – Correspondencia	26
6.3.1.12 Grupo Ocupacional – Educación Básica y Media	27
6.3.1.13 Grupo Ocupacional – Entrenamiento Deportivo	28
6.3.1.14 Grupo Ocupacional – Escolta	28
6.3.1.15 Grupo Ocupacional – Laboratorista	29
6.3.1.16 Grupo Ocupacional – Manipulación de alimentos.....	31
6.3.1.17 Grupo Ocupacional – Mantenimiento	32
6.3.1.18 Grupo Ocupacional – Otros Administrativos	33
6.3.1.19 Grupo Ocupacional – Periodismo	34
6.3.1.20 Grupo Ocupacional – Soporte Administrativo	34
6.3.1.21 Grupo Ocupacional – Tecnología	35
6.3.1.22 Grupo Ocupacional – Transporte	35
6.3.1.23 Grupo Ocupacional – Vigilantes	36
6.3.2 Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales	37
6.3.2.1 Grupo Ocupacional - Almacenamiento	37
6.3.2.2 Grupo Ocupacional – Área de Salud	37
6.3.2.3 Grupo Ocupacional – Aseo Interno	38
6.3.2.4 Grupo Ocupacional – Bibliotecología.....	38
6.3.2.5 Grupo Ocupacional – Escolta	39
6.3.2.6 Grupo Ocupacional – Laboratorista	39
6.3.2.7 Grupo Ocupacional – Manipulación de Alimentos	39
6.3.2.8 Grupo Ocupacional – Mantenimiento	40
6.3.2.9 Grupo Ocupacional – Tecnología	40
6.3.2.10 Grupo Ocupacional – Transporte.....	41
6.3.2.11 Grupo Ocupacional – Vigilantes	41
7 DISCIPLINAS ACADÉMICAS Y REQUISITOS ESPECIFICOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	42

8	COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD	44
8.1	Competencias comunes funcionarios administrativos	44
8.2.	Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de los funcionarios administrativos	46
8.2.1.	Nivel Directivo	46
8.2.2	Nivel Asesor	48
8.2.3	Nivel Ejecutivo	49
8.2.4	Nivel Profesional.....	51
8.2.5	Nivel Técnico.....	52
8.2.6	Nivel Asistencial.....	53
8.3	Competencias Educadores de Enseñanza Básica y Media	55
8.3.1	Competencias funcionales Educadores de Enseñanza Básica y Media	55
8.3.1.1	Componente Académico	55
8.3.1.2	Componente Administrativo.....	57
8.3.1.3	Componente Comunitario.....	57
8.3.2	Competencias comportamentales Educadores de Enseñanza Básica y Media	58

1 OBJETIVOS Y ALCANCE

Objetivos

De manera general, este documento se enfoca en la actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales de los cargos de la planta de personal administrativo que conforman los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Asistencial, Educadores de Enseñanza Básica y Media y Trabajadores Oficiales de la Universidad Nacional de Colombia, particularmente en:

- Hacer un análisis del contenido funcional de los empleos, con el propósito de armonizarlos con los parámetros normativos y procedimientos vigentes.
- Identificar los núcleos básicos del conocimiento requeridos para el cumplimiento de las funciones asignadas y para hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones.
- Unificar en un solo acto administrativo la multiplicidad de Acuerdos y Resoluciones que actualmente reglamentan el quehacer funcional de los empleos de la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

Alcance

Sin dejar de lado la unicidad metodológica y normativa que debe tener el Manual, el presente documento hace referencia al proceso llevado a cabo en dependencias de:

1. Nivel Nacional
2. Sedes de Presencia Andina (Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira)
3. Sedes de Presencia Nacional (Caribe, Orinoquia, Amazonia y Tumaco)

2 MARCO NORMATIVO

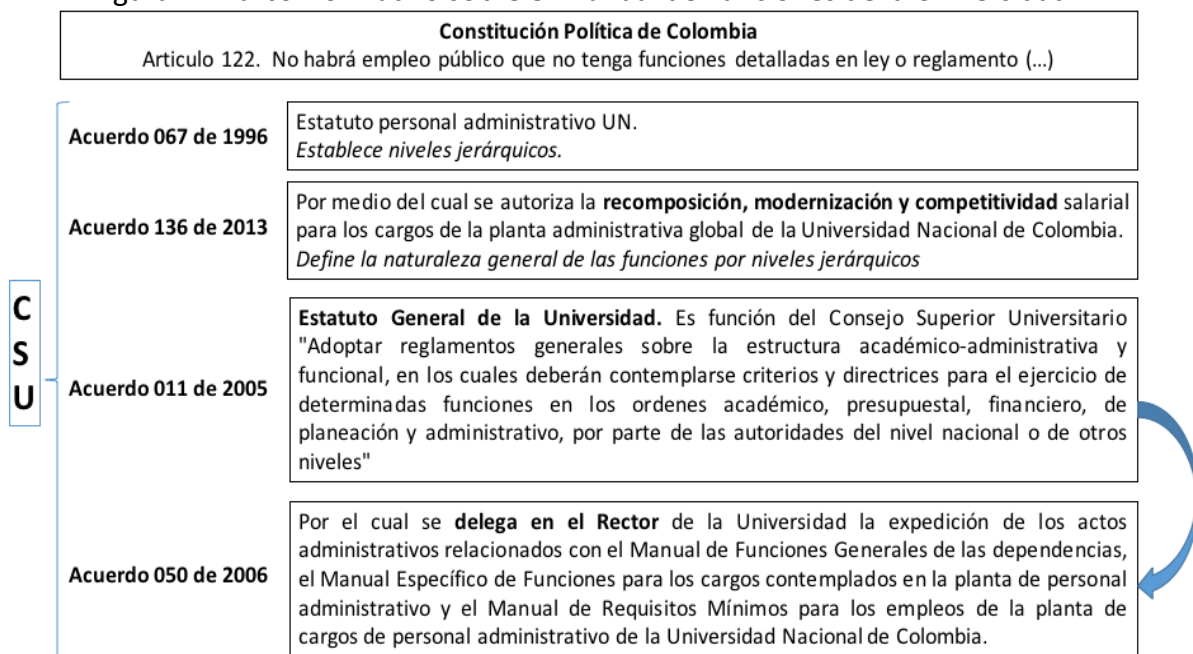
El fundamento normativo del proceso desarrollado encuentra respaldo en la Constitución Política de Colombia, particularmente en el artículo 122 en donde se señala que *no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*.

En desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política, la Universidad Nacional de Colombia ha dado cumplimiento al citado precepto constitucional a partir de la expedición de una serie de normas que regulan los asuntos relacionados con el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que hacen parte de la planta de personal administrativo, particularmente los

Acuerdos del Consejo Superior Universitario 067 de 1996, 011 de 2005, 050 de 2006 y 136 de 2013.

De las normas mencionadas se destaca que el Acuerdo del Consejo Superior Universitario 050 de 2006 delegó en el Rector la facultad de expedir y actualizar el Manual de Funciones Generales de las dependencias del Nivel Nacional, de las Sedes Andinas y de las Sedes de Presencia Nacional; el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad y el Manual de Requisitos mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

Figura 1. Marco Normativo sobre el Manual de Funciones de la Universidad



Fuente: Elaboración para el estudio técnico

Esta propuesta de actualización del Manual Específico de Funciones para los empleos de la planta de personal administrativo precisó el análisis y armonización, en cada empleo, de las funciones establecidas para cada sede y dependencia, particularmente:

- *Acuerdo 113 de 2013, "Por el cual se establece la estructura interna académico administrativa del Nivel Nacional de la Universidad Nacional de Colombia".*
- *Acuerdo 164 de 2014, "Por el cual se establece la estructura interna académico administrativa de la Sede Bogotá".*
- *Acuerdo 165 de 2014, "Por el cual se establece la estructura interna académico administrativa de la Sede Manizales".*

- *Acuerdo 166 de 2014, "Por el cual se establece la estructura interna académico administrativa de la Sede Medellín".*
- *Acuerdo 167 de 2014, "Por el cual se establece la estructura interna académico administrativa de la Sede Palmira".*
- *Acuerdos 179, 180, 181 y 182 de 2015, Por los cuales el Consejo Superior Universitario estableció las estructuras académico administrativas de las Sedes de Presencia Nacional de Amazonía, Caribe, Orinoquía y Tumaco, respectivamente.*
- *Acuerdo 203 de 2015 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se modifican los acuerdos 179, 180, 181 y 182 de 2015 del Consejo Superior Universitario".*
- *Acuerdo 251 de 2017 del Consejo Superior Universitario, "Por el cual se establece la estructura interna académico administrativa de la Sede de La Paz".*

De igual manera, incorporó los requisitos mínimos establecidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, *"Por la cual se expide el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"* y la Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018 *"Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017"*.

De otra parte, el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones, también precisó la consulta de algunas normas o documentos externos, en particular:

- *Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."*
- *Decreto 648 de 2017, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública."*
- *Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública. 2014*
- *Concepto 15921 de 2017. Departamento Administrativo de la Función Pública. Trabajadores Oficiales - Manual de Funciones.*

3 FUNDAMENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS

Con el objeto de generar coherencia en el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones, se establecieron los siguientes criterios conceptuales y metodológicos:

- La Universidad Nacional de Colombia cuenta con un régimen de autonomía administrativa y especial en materia de carrera administrativa, por lo que las normas que regulan el régimen general de empleo público, actúan de manera supletoria.
- Los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, fueron creados para atender las funciones que le han sido asignadas a la Universidad Nacional de Colombia en la Constitución y la Ley.

- La planta de empleos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia es una sola y de carácter global.
- Las Sedes y Dependencias de la estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia fueron creadas con un propósito, al mismo tiempo que les fueron asignadas funciones de obligatorio cumplimiento.
- Corolario a lo anterior, los empleos de cada una de las Sedes o Dependencias, se enfocan en atender las funciones del área en la cual fueron asignados, de acuerdo con los niveles de responsabilidad.
- Algunos empleos del nivel Directivo, (Rector, Decano, Secretarios General y de Sede) tiene expresadas sus funciones y requisitos mínimos en el Estatuto General de la Universidad.
- Se denomina “Ficha” al compendio de propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias, requisitos y equivalencias correspondientes a un empleo o grupo de empleos, para el cual (o los cuales) también se especifica su identificación y ubicación en la estructura organizacional.
- En cada Ficha, el propósito y las funciones se refieren a la labor, mientras que los requisitos y las competencias se refieren a características humanas requeridas para el cumplimiento de la labor asignada.
- Los niveles jerárquicos se establecieron para diferenciar cualitativamente funciones y responsabilidades.

Teniendo en cuenta las premisas enunciadas, vale la pena recordar que el manual de funciones es uno de los instrumentos más importante en la Gestión del Talento Humano porque:

- Contribuye a reducir la brecha entre las prácticas de los servidores (ser) y los parámetros legales y procedimentales establecidos (deber ser).
- Facilita la reubicación de empleos o el traslado de funcionarios entre distintas Sedes y Dependencias.
- Facilita la elaboración de certificaciones laborales, en tanto reflejan el ejercicio funcional de cada uno los servidores.
- Se constituye en el principal insumo para los concursos públicos de méritos.

4 FICHAS DE PERFIL DE CARGO

4.1 Modelo de Ficha

El perfil funcional de los empleos administrativos de la Universidad, se presenta en lo que se denomina “Ficha”, que básicamente trata de un formato organizado en ocho (8) componentes distintos, como se muestra a continuación:

CÓDIGO FICHA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	
Naturaleza del empleo	
Denominación	
Código	
Grado	
Grupo ocupacional	
Dedicación	
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	
Dependencia	
Área funcional	
Cantidad de puestos de trabajo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
...	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. ...	
2. ...	
3. ...	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. ...	
2. ...	
3. ...	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados	1. ...
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. ...
3. Transparencia	3. ...
4. Compromiso con la Universidad	4. ...
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
...	...
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

4.2 Definición de los ítems de la ficha

Identificación del empleo:

Descripción del nivel jerárquico al que pertenece el empleo, naturaleza del empleo, denominación, código, grado, grupo ocupacional y dedicación, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece la planta de personal.

Ubicación del empleo:

Asignación del empleo dentro de la estructura orgánica de la Universidad Nacional cuando éste se encuentre adscrito a una dependencia o se encuentre previsto para la planta global.

La cantidad de puestos de trabajo, corresponde al número de empleos de igual naturaleza, denominación, código, grado y dedicación, a los cuales aplica la ficha en una determinada Sede.

Propósito principal del empleo:

Razón de ser del empleo. Descripción del objeto fundamental de este. Servicio que ofrece y que lo caracteriza.

Descripción de funciones esenciales:

Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y razón de ser del mismo.

Conocimientos básicos o esenciales:

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo. Se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar el cumplimiento de las funciones esenciales.

Competencias:

Identificación de las competencias que debe poseer quien desempeñe el empleo de acuerdo a la naturaleza de las funciones y su clasificación.

Para efectos de la actualización del Manual Específico de Funciones, se incorporaron las competencias *comunes a todos los servidores públicos*, establecidas en el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”. En cuanto a las comportamentales se definieron por nivel jerárquico y actualizaron con base en las necesidades del desempeño asociadas a las funciones generales por nivel jerárquico.

Requisitos mínimos:

Se incorporan los requisitos de formación académica y de experiencia definidos en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, “*Por la cual se expide el Manual de Requisitos*”.

Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”.

Equivalencias:

Se presentan las alternativas establecidas en la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, “Por la cual se expide el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”, en la que se reemplaza una condición del empleo respecto de los requisitos de educación y/o experiencia por una alternativa de requisito que compense su acreditación.

4.3 Codificación de fichas

En la actualización del Manual Específico de Funciones se conserva el sistema de referenciación de fichas o perfiles funcionales establecido en la Resolución de Rectoría N° 1714 de 2010.

En este sentido, a cada una de las fichas propuestas se les estableció un código único de identificación con la siguiente estructura, tomando a manera de ejemplo la ficha TM-LN-AS-10202-01:

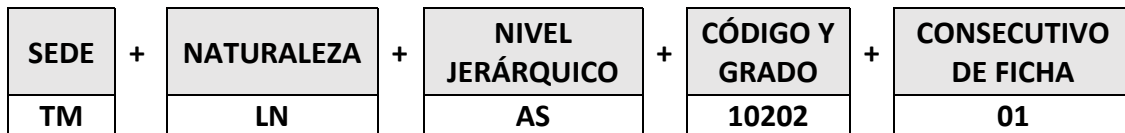


Tabla 1. Codificación de Fichas

ITEM	CODIFICACIÓN
SEDE:	Corresponde a dos (2) letras que identifican cada una de las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, así:
	Nivel Nacional: NN
	Sede Bogotá: BG
	Sede Medellín: MD
	Sede Manizales: MZ
	Sede Palmira: PL
	Sede Caribe: CB
	Sede Orinoquía: OQ
	Sede Amazonía: AM
	Sede Tumaco: TM
Sede La Paz: LP	

ITEM	CODIFICACIÓN
NATURALEZA:	Corresponde a la naturaleza jurídica del empleo o empleos a los cuales corresponde la Ficha, así: Periodo Fijo: PF Libre Nombramiento y Remoción: LN Carrera Administrativa: CA Educador Enseñanza Básica y Media: EB Trabajador Oficial: TO
NIVEL JERÁRQUICO:	Corresponde a cada uno de los seis (6) niveles jerárquicos de los empleos administrativos de la Universidad Nacional, así: Directivo: DR Asesor: AS Ejecutivo: EJ Profesional: PR Técnico: TN Asistencial: AT
CÓDIGO GRADO:	Y Corresponde a la nomenclatura del empleo dada en la Resolución de Rectoría No. 915 del 25 de agosto de 2017 y la Resolución de Rectoría 1136 de 2018.
CONSECUTIVO:	Corresponde al consecutivo dado a la ficha en el proceso de elaboración del Manual Específico de Funciones.

5 GRUPOS OCUPACIONALES

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, a través de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo y en coordinación con la División Nacional de Personal Administrativo, actualizó la información de los Grupos Ocupacionales de acuerdo a las actividades desarrolladas por los servidores públicos en los diferentes niveles y dependencias, teniendo como base principalmente la planta de personal, el documento de Clasificación Nacional de Ocupaciones 2013, el Perfil de Salud de la Población Laboral, la Matriz de Identificación de Peligros y la Matriz Guía para la Asignación de Dotación con características de seguridad para servidores públicos por Ocupación Habitual.

La descripción general establecida para los grupos ocupacionales, corresponde a:

GRUPOS OCUPACIONALES	
1. Directivos	13. Entrenamiento Deportivo
2. Nivel Ejecutivo	14. Escolta
3. Asesores y Profesionales	15. Laboratorista
4. Almacenamiento	16. Manipulación de Alimentos
5. Archivística	17. Mantenimiento
6. Área de la Salud	18. Otros Administrativos

7. Aseo Interno	19. Periodismo
8. Atención en caja	20. Soporte Administrativo
9. Bibliotecología	21. Tecnología
10. Capellanía	22. Transporte
11. Correspondencia	23. Vigilantes
12. Educación Básica y Media	

Con el fin de facilitar la comprensión respecto a los conceptos asociados a Grupos Ocupacionales, se presentan a continuación las definiciones necesarias para ello:

- **Grupos Ocupacionales:** Constituyen diversos grupos de ocupaciones cuyo perfil es similar entre sí, dada la semejanza de sus contenidos, actividades, demandas (habilidades y conocimientos) y factores de riesgo. Dichos grupos permiten establecer de manera consolidada la información de las diversas ocupaciones que se presentan en la Universidad.
- **Ocupación:** conjunto de empleos cuyas principales tareas y cometidos se caracterizan por un alto grado de similitud¹.

6 RESPONSABILIDADES COMUNES Y FUNCIONES GENERALES

6.1 Responsabilidades Comunes

Todos los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

1. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo de acuerdo con las normas establecidas.
2. Cumplir los lineamientos, políticas y procedimientos del sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normativa vigente.
3. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento administrativo continuo de acuerdo a los lineamientos emitidos.
4. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.
5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según lineamientos establecidos por la Universidad sobre la gestión documental.

¹ Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO-08) - Marco conceptual.
<http://www.ilo.org/public/spanish/bureau/stat/isco/docs/annex1.pdf>.

6. Participar en estudios relacionados con los procesos de gestión humana brindando la información relacionada con el ejercicio del empleo, cuando esta le sea requerida.
7. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política institucionales.
8. Elaborar y presentar informes técnicos, de actividades, novedades o asuntos pendientes, de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida, a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias u organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos.
10. Proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
11. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que esté a su cargo en la Universidad, cumpliendo las políticas y estándares de seguridad de la información, durante su permanencia y posterior a su retiro, según la normativa vigente.
12. Alertar frente a la presunción o sospecha de un ataque, daño a la información, a la infraestructura de tecnología informática, a la violación de las políticas de seguridad o a cualquier situación que ponga en peligro la información institucional.
13. Usar software debidamente licenciado por la Universidad, garantizando los derechos de propiedad intelectual.
14. Ejercer el empleo en coherencia con lo establecido en el Estatuto Disciplinario de la Universidad y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio del empleo público.
15. Ejercer funciones contenidas en leyes, decretos, acuerdos y reglamentos internos que se encuentren acordes a la naturaleza, nivel, propósito y requisitos del empleo.

6.2 Funciones Generales por Nivel Jerárquico

Los empleos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia, tendrán asignadas las siguientes funciones generales por nivel jerárquico.

6.2.1 Funciones Generales Nivel Directivo

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la Universidad haciendo seguimiento al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Gestionar las acciones conducentes al logro de los objetivos de la Universidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos encaminados a la organización y funcionamiento de la Universidad,
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o delegaciones emitidas por la autoridad competente.
5. Representar a la Universidad Nacional de Colombia en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de su competencia teniendo en cuenta la delegación de la autoridad competente.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar cumplimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo a la misión de la Universidad.
7. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Universidad de manera efectiva.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Universidad, efectuando delegaciones en caso de impedimento, de forma oportuna.
9. Optimizar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.

6.2.2 Funciones Generales Nivel Asesor

1. Asesorar a la alta dirección de la Universidad en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad de conformidad con la normativa vigente.
2. Efectuar conceptos, asesorías técnicas y respuestas a consultas, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Universidad ajustados a la normativa vigente.
3. Realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Universidad que le sean confiados por la administración.
4. Participar en representación de la Universidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6.2.3 Funciones Generales Nivel Ejecutivo

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia teniendo en cuenta los objetivos y misión institucional.
2. Liderar la puesta en marcha de programas, planes, proyectos de alto impacto institucional de acuerdo a los objetivos y metas propuestas.

3. Gestionar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
4. Proyectar y sustentar las necesidades presupuestales para cada vigencia de manera oportuna y efectiva.
5. Efectuar conceptos, asesorías técnicas y respuestas a consultas, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Universidad ajustados a la normativa vigente.
6. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad preparando los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Participar en representación de la Universidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo con la naturaleza, estructura y misión de la Universidad.

6.2.4 Funciones Generales Nivel Profesional

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Adelantar los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar los programas, proyectos y las actividades propias del área de conformidad con los lineamientos, objetivos y misión de la Universidad.
4. Ejecutar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con la misión de la dependencia.
5. Llevar a cabo propuestas para la ejecución acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas establecidas.
6. Efectuar estudios, conceptos, respuestas a consultas, evaluaciones sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
7. Coordinar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6.2.5 Funciones Generales Nivel Técnico

1. Participar en la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con los planes, programas y proyectos.

2. Desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Universidad teniendo en cuenta las necesidades detectadas y los lineamientos institucionales establecidos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en el desarrollo de los procesos de la dependencia de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de acuerdo con los objetivos y lineamientos establecidos.
5. Adelantar estudios e informes de carácter técnico y estadístico teniendo en cuenta los lineamientos emitidos y necesidades del servicio.
6. Programar la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos e instrumentos asignados para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a los plazos y protocolos establecidos.

6.2.6 Funciones Generales Nivel Asistencial²

1. Efectuar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la gestión documental.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero con oportunidad y exactitud.
3. Brindar orientación e información a los usuarios internos y externos y dependencias de la Universidad, de conformidad con los procedimientos y tiempo establecido.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas a la Universidad cuando las necesidades del servicio lo requieran siguiendo los procedimientos establecidos.

6.3 Funciones Generales por Grupos Ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

A continuación, se presentan las funciones y los requisitos de formación en el trabajo exigidos por la normatividad legal vigente, clasificados por grupo ocupacional. Lo anterior, teniendo en cuenta los peligros a los que se exponen los servidores públicos de acuerdo a las actividades que realizan.

² Las funciones del Nivel Asistencial son las mismas para los Trabajadores Oficiales

6.3.1 Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo por grupos ocupacionales

A continuación se presentan las Funciones y otros criterios asociados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo:

6.3.1.1 Grupo Ocupacional - Directivos

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
1	<p>DIRECTIVOS: (Rector, Vicerrector General, Gerente Nacional, Secretario General, Vicerrector de Sede, Secretario de Sede, Director de Sede, Decano).</p> <p>Planean, organizan, dirigen y controlan, a través de otros servidores públicos el funcionamiento de la Universidad. Formulan y definen políticas de estas.</p>	<p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales - Manejo de autoridad - Altos niveles de responsabilidad - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Movimientos repetitivos <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente <p>Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de agresiones, atentados y secuestros 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Expedir los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Formular y definir las políticas, objetivos del SG-SST de acuerdo con las competencias de la dependencia a su cargo, así como evaluar el cumplimiento de las actividades del SG-SST.

6.3.1.2 Grupo Ocupacional – Nivel Ejecutivo

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
2	<p>NIVEL EJECUTIVO: (Director Nacional,</p>	<p>Carga Física</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	<p>Director de Dependencia, Director Administrativo, Secretario de Facultad, Jefe de División, Jefe de Oficina, Jefe de Unidad, Jefe de Sección, Jefe de Grupo).</p> <p>Planean, coordinan, supervisan y evalúan las acciones de la dependencia, así como las actividades de los servidores públicos profesionales y operativos a su cargo.</p>	<p>- Posturas prolongadas - Movimientos repetitivos</p> <p>Carga Mental - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente</p>	<p>Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>2. Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.</p> <p>3. Formular políticas y objetivos asociados al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, desde su área de competencia, para el caso de los Directores del Nivel Nacional.</p>

6.3.1.3 Grupo Ocupacional – Asesores y Profesionales

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
3	<p>ASESORES Y PROFESIONALES: (Director Administrativo, Asesor, Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Médico u Odontólogo, Tesorero)</p> <p>Planean, coordinan, ejecutan y evalúan acciones específicas desde su área de competencia para el</p>	<p>Carga Física - Posturas prolongadas - Movimientos repetitivos</p> <p>Carga Mental - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente</p>	<p>1. Cumplir los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>2. Ejecutar los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en</p>

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	cumplimiento de los objetivos y políticas de la dependencia.		cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.4 Grupo Ocupacional – Almacenamiento

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
4	<p>ALMACENAMIENTO: (Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad. Tramitan y registran órdenes de compra, mantienen el inventario de materiales, equipos y existencias.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. - Contaminantes Químicos - Exposición a polvos <p>Locativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en alturas (eje. uso de ayudas mecánicas como escaleras) <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente <p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Atención a público constantemente - Altos niveles de responsabilidad por la custodia y manejo de papelería, equipos, elementos de gran valor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.5 Grupo Ocupacional – Archivística

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
5	<p>ARCHIVISTICA: (Técnico Administrativo, Coordinador, Operario Calificado, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Tramitan, codifican, clasifican, registran y archivan documentos, correspondencia y otro material.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura prolongada - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente <p>Contaminantes Químicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a polvos <p>Locativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras que no superan 1.20 mt <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultaneas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.6 Grupo Ocupacional – Área de Salud

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
6	<p>AREA DE LA SALUD: (Médico u Odontólogo, Profesional o Especialista, Psicólogo, Trabajadora Social, Optómetra, Nutricionista, Técnicos Operativos, Operarios Calificados, Auxiliar de Laboratorio Clínico, Enfermero auxiliar).</p> <p>Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de consulta en medicina, odontología y laboratorio a los usuarios que así lo requieran. (Se tiene en</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas <p>Contaminantes Biológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con personas o elementos contaminados - Exposición a virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos por contacto con personas o elementos contaminados <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Elaboración de respuestas complejas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	cuenta salud humana y animal).	permanente - Realización de trabajos minuciosos	Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Cumplir en el ejercicio de su labor, las normas de bioseguridad para la prevención y control del riesgo biológico.

6.3.1.7 Grupo Ocupacional – Aseo Interno

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
7	ASEO INTERNO: (Auxiliar de Servicios Generales) Limpian salas de espera, pasillos, oficinas, áreas comunes, interiores de ascensores, edificios de oficinas, entre otras áreas.	Carga Física - Postura prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas Termo higrométrico - Exposición a bajas temperaturas Ruido - Niveles de presión sonora continuos Vibración - Vibración de mano brazo Contaminantes Químicos - Material particulado - Gases o vapores (Varsol-hipoclorito) - Líquidos (Klinol) Contaminantes Biológicos - Contacto con fluidos corporales - Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos - Manipulación de animales o elementos contaminados - Manejo de residuos biológicos Locativos - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.	1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera. 4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.

6.3.1.8 Grupo Ocupacional – Atención en Caja

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
8	<p>ATENCIÓN EN CAJA: (Cajero, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Se encarga y son responsable de los movimientos monetarios, sumar la cantidad debida por una compra o servicio, cargar esa cantidad y recoger el pago por servicios proporcionados, teniendo en cuenta los diferentes procedimientos de seguridad.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente <p>Contaminantes Biológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con bacterias y hongos por manipulación de dinero 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.9 Grupo Ocupacional – Bibliotecología

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
9	<p>BIBLIOTECOLOGIA: (Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Apoyan los procesos de catalogación de nuevas adquisiciones y registros de referencia; entregan y reciben material de biblioteca, clasifican y organizan libros y documentos, proveen información general.</p>	<p>Contaminantes Químicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a polvos <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Desarrollan, organizan y conservan las colecciones de la biblioteca y suministran servicios de asesoría para los usuarios.	Locativos - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras; u otros trabajos que implique trabajos en altura.	riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.

6.3.1.10 Grupo Ocupacional – Capellanía

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
10	CAPELLANIA: (Capellán, Profesional Universitario) Dirigen servicios religiosos, administran rituales, guían y dan orientación espiritual y moral y desempeñan otras funciones relacionadas con la práctica de una religión.	Carga Física - Postura prolongada Carga Mental - Atención y concentración permanente - Alto grado de elaboración de respuestas Locativos - Trabajo en alturas con uso de ayudas mecánicas como escaleras que no superen 1,20 m de altura	1. Ejecutar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.11 Grupo Ocupacional – Correspondencia

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
11	CORRESPONDENCIA: (Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo). Recogen y distribuyen correo, cartas y paquetes	Carga Física - Postura prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas	1. Cumplir los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	dentro y fuera de la Universidad. Clasifican correo y paquetes; atienden visitantes y registran transacciones en ventanilla.	<p>Termo higrométrico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios bruscos de temperatura <p>Contaminantes Químicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Gases o vapores <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) <p>Seguridad y público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento dentro y fuera de la Universidad en moto o carro - Exposición a atracos, accidentes de tránsito <p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Manejo de información y papelería de reserva - Trabajos con jornadas extensas - Realización de tareas simultáneas. - Recorridos por zonas peligrosas 	<p>del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>2. Llevar a cabo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.</p>

6.3.1.12 Grupo Ocupacional – Educación Básica y Media

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
12	<p>EDUCACION BASICA Y MEDIA: (Educador de Enseñanza Básica y Media, Instructor)</p> <p>Apoya el proceso de aprendizaje, facilita el conocimiento por medio de la enseñanza de un área, ciencia o arte.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de respuestas rápidas - Atención y concentración permanente <p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de relaciones interpersonales - Manejo de conflictos 	<p>1. Ejecutar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>2. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las</p>

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
			medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.13 Grupo Ocupacional – Entrenamiento Deportivo

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
13	<p>ENTRENAMIENTO DEPORTIVO: (Instructor)</p> <p>Preparan y entrenan deportistas individualmente o en equipos para participar en eventos competitivos. Son empleados por organizaciones deportivas, equipos deportivos profesionales y aficionados, clubes deportivos y universidades.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas bípeda - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar) <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y concentración permanente 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Aplicar el programa de prevención de accidentalidad deportiva, en cumplimiento de las normas establecidas en esta materia, por la Universidad Nacional de Colombia.

6.3.1.14 Grupo Ocupacional – Escolta

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
14	ESCOLTA: (Escolta)	<p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de impacto fuerte 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los lineamientos, y procedimientos del Sistema

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	Realizan la protección y seguridad personal de algunos funcionarios del nivel directivo, con el fin de prevenir o proteger ante riesgos que generen una inminente afectación a su vida y/o integridad.	<p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (radiofrecuencias y rayos UV) <p>Contaminantes Químicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Gases o vapores <p>Locativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento dentro y fuera de la Universidad <p>Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a violencia social, vandalismo y secuestros <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente <p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad - Manejo de información confidencial - Trabajos con jornadas extensas 	<p>Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>2. Llevar a cabo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.</p> <p>3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, lo establecido en el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia.</p>

6.3.1.15 Grupo Ocupacional – Laboratorista

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
15	LABORATORISTA: (Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Instructor, Tecnólogo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado,	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas 	<p>1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la</p>

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	<p>Auxiliar de Servicios Generales)</p> <p>Brindan apoyo técnico en el desarrollo de las labores académicas, de investigación y extensión en los laboratorios, talleres, plantas piloto o de procesamiento, centros agropecuarios y áreas en las que se desarrollen actividades relacionadas con flora y fauna.</p>	<p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos o de impacto <p>Contaminantes Químicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado (polvos, fibras, resinas fenólicas y epóxicas) - Gases o vapores de (Formaldehídos, mercurio, alcoholes, bromuro de etidio, soldadura, fundición , corte, trabajos de metalmecánica, cadmio, cobre, plata, oro, totanio, níquel), benceno, cloruro de metileno, arsénico, fósforo y naftaleno) - Humos carbonosos:(Derivados de combustibles, carbón, cenizas y material orgánico) - Humos metálicos: (soldadura, fundición , corte, trabajos de metalmecánica, cadmio, cobre, plata, oro, totanio, níquel) - Líquidos(Formaldehídos, alcoholes) - Neblinas <p>Termo higrométrico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a bajas temperaturas - Exposición a bajas temperaturas (Nitrógeno) - Cambios de temperatura <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones ultravioleta - Radiaciones ionizantes (rayos X, gamma) <p>Contaminantes Biológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con fluidos corporales - Manipulación de virus, bacterias, hongos, protozoos o patógenos - Manipulación con personas, animales o elementos 	<p>Universidad Nacional de Colombia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Llevar a cabo los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad Nacional de Colombia en el desarrollo de sus actividades, especialmente en el manejo de sustancias químicas, material biológico, radioactivos, maquinas, equipos, y herramientas.

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
		contaminados - Manejo de residuos biológicos Carga Mental - Alto grado de elaboración de respuestas - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente - Realización de trabajos minuciosos	

6.3.1.16 Grupo Ocupacional – Manipulación de alimentos

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
16	MANIPULACION DE ALIMENTOS: (Técnico Operativo, Operario Calificado, Auxiliar de Servicios Generales) Tiene contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución y servicio.	Termo higrométrico - Temperaturas extremas altas - Temperaturas extremas bajas - Cambios de temperatura - Humedad Carga Física - Posturas prolongada - Posturas fuera de los ángulos de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimiento de fuerza Biológico - Contacto con bacterias de alimentos - Manejo de residuos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Llevar a cabo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Aplicar las normas de bioseguridad establecidas para la manipulación de alimentos emitidas por las autoridades competentes.

6.3.1.17 Grupo Ocupacional – Mantenimiento

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
17	<p>MANTENIMIENTO: Técnico Operativo (Carpintero, Cerrajero, Plomero, Vidriero Ornamentador); Operario Calificado (Carpintero, Cerrajero, Plomero, Vidriero Ornamentador); Jardinero, Ayudante de Albañilería, Duquista, Oficial de Albañilería Oficial de Jardinería, Oficial de Pintura, Oficial de Plomería)</p> <p>CARPINTERIA: Construyen, arman, instalan, mantienen y reparan estructuras y componentes, elaborados en madera, sustitutos de la madera y otros materiales.</p> <p>CONSTRUCCION Y PINTURA: Levantan y reparan muros o estructuras con ladrillos, bloques de cemento, piedras y otros materiales similares para construir. Efectúan tareas sencillas y rutinarias; y ayudan a otros trabajadores en lugares de construcción. Aplican pintura, papel de colgadura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de edificaciones y otras estructuras.</p> <p>PLOMERIA: Instalan, reparan, ajustan y mantienen tuberías y otro equipo de plomería utilizado en la distribución de agua y sistemas de desagüe en construcciones. Para sistemas de riego, instalan, mantienen y reparan los sistemas de rociado por agua.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas. - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Termo higrométrico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición a cambios bruscos de temperatura <p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Contaminantes Químicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Humos Metálicos (Ornamentador, electricista) - Gases o vapores <p>Contaminante Biológico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacto con elementos contaminados - Contacto con residuos - Manipulación de bacterias y hongos - Contacto con vectores, rastreros, voladores y heces de origen humano y animal (Jardineros, tractoristas) <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) <p>Vibración</p> <ul style="list-style-type: none"> Vibración mano brazo (Jardineros) <p>Locativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos en espacios confinados - Trabajo alturas (jardineros- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Llevar a cabo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera. 4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas. 5. Cumplir los procedimientos y normas de seguridad establecidos por la Universidad Nacional de Colombia, para el manejo de sustancias químicas, material biológico, maquinas, equipos, y herramientas.

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	<p>JARDINERIA: Realizan una variedad de tareas manuales en jardines de la Universidad.</p> <p>ELECTRICIDAD: Instalan, prueban, regulan y reparan el cableado eléctrico, instalaciones, aparatos de control y equipo relacionado en edificios, fábricas y otras instalaciones.</p> <p>ORNAMENTACION: Forjan y curvan barras, varillas, lingotes y chapas de hierro, acero u otro metal para fabricar herramientas, piezas de maquinaria, accesorios ornamentales, puertas, ventanas y otras estructuras.</p>	tractoristas, construcción, pintura, plomero)	

6.3.1.18 Grupo Ocupacional – Otros Administrativos

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
18	<p>OTROS ADMINISTRATIVOS: (Programador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Apoyan a las diferentes áreas o dependencias en trabajo técnico, operativo y administrativo, digitan, archivan, informes, cuentas y otro material, operan equipos de oficina. Realizan funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	<p>Radiaciones - Radiaciones no ionizantes (exposición a radiaciones solar)</p> <p>Carga Física: - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos</p> <p>Carga Mental - Elaboración de respuestas con rapidez - Atención y concentración permanente</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. Realizar la aplicación de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.19 Grupo Ocupacional – Periodismo

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
19	<p>PERIODISMO: (Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Operativo, Coordinador).</p> <p>Investigan, analizan, interpretan y comunican noticias y acontecimientos públicos a través de periódicos, televisión, radio y otros medios de comunicación.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort, - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y concentración permanente - Elaboración de respuestas complejas - Alto grado de elaboración de respuestas con rapidez <p>Público</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgo de agresiones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.20 Grupo Ocupacional – Soporte Administrativo

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
20	<p>SOPORTE ADMINISTRATIVO: (Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Secretaria Privada, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo)</p> <p>Realizan diversas funciones de apoyo administrativo a empleados, profesionales y directivos.</p>	<p>Psicosocial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de buenas relaciones interpersonales (atención a público), - Altos niveles de responsabilidad - Realización de tareas simultáneas - Altos ritmos de trabajo - Jornadas de trabajo extensas. <p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort. - Movimientos repetitivos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Realizar la aplicación de lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
			Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.21 Grupo Ocupacional – Tecnología

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
21	<p>TECNOLOGÍA: (Programador de Sistemas, Operador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Celador (corresponde a una persona que realiza actividades asociadas al mantenimiento de cámaras), Auxiliar Administrativo). Aplica técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño, instalación, mantenimiento, reparación y actualizaciones de máquinas, equipos, hardware y redes de comunicación, incluye la instalación, prueba, y mantenimiento de teléfonos, equipos de conmutación y otro equipo de telecomunicaciones.</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Posturas prolongadas - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza <p>Carga Mental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención y concentración permanente - Tareas de precisión visomotora <p>Locativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en alturas (eje. uso de ayudas mecánicas como escaleras u otro tipo de actividad que implique trabajo en alturas (1,5 metros) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia. 2. Llevar a cabo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.

6.3.1.22 Grupo Ocupacional – Transporte

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
22	<p>TRANSPORTE: (Conductor Mecánico)</p> <p>Conducen automóviles, camionetas, buses y otros vehículos para el</p>	<p>Ruido</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niveles de presión sonora continuos <p>Radiaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (Rayos UV) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	transporte de pasajeros en rutas establecidas y materiales.	<p>Contaminantes Químicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material particulado - Humos carbonosos (Combustión) - Gases o vapores (Monóxido de carbono) - Neblinas <p>Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento dentro y fuera de la ciudad <p>Carga Física:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura prolongada - Posturas fuera del ángulo de confort - Movimientos repetitivos - Manejo manual de cargas - Movimientos con requerimientos de fuerza. <p>Carga Mental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alto grado de elaboración de la respuesta - Atención y concentración permanente <p>Psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altos niveles de responsabilidad. - Trabajos con jornadas extensas. <p>Mecánico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas manuales cortopunzantes <p>Locativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo alturas (ej. lavado de carros, o vehículos superiores a 1,5 m) 	<p>del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos que determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Llevar a cabo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad. 3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.

6.3.1.23 Grupo Ocupacional – Vigilantes

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
23	<p>VIGILANTES: (Coordinador, Celador)</p> <p>Protegen la propiedad y las personas contra robo y vandalismo, controlan el acceso a establecimientos, mantienen el orden y hacen cumplir las normas</p>	<p>Carga Física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postura prolongada - Movimientos con requerimiento de fuerza <p>Radiaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (realización de trabajos a la intemperie con exposición 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los lineamientos, y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, SIGA, participando en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos, y acciones del Sistema, en cumplimiento de las políticas y objetivos estratégicos

No.	Grupo Ocupacional	Peligros identificados	Funciones asociadas al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
	de seguridad en eventos públicos y dentro de establecimientos. Supervisan, dirigen y coordinan las actividades de vigilantes.	<p>a rayos solares)</p> <p>Termo higrométrico - Exposición a bajas temperaturas</p> <p>Ruido - Niveles de presión sonora continuos</p> <p>Seguridad - Conducir en moto dentro y fuera de la Universidad</p> <p>Contaminantes Químicos - Exposición a polvos y gases</p> <p>Locativas - Trabajo alturas (ej. instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad)</p>	<p>que determine la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>2. Llevar a cabo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la identificación de peligros y las medidas de control de los riesgos, establecidas por la Universidad Nacional de Colombia, en pro del cumplimiento de la política, y los objetivos de la Universidad.</p> <p>3. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, cuando sea requerido, el programa de protección contra caídas.</p> <p>4. Aplicar en el desarrollo de sus funciones, el plan estratégico de seguridad vial de la Universidad Nacional de Colombia, cuando se requiera.</p>

6.3.2 Requisitos de formación para el trabajo por grupos ocupacionales

A continuación se presentan los requisitos de formación para el trabajo de acuerdo a los grupos ocupacionales

6.3.2.1 Grupo Ocupacional - Almacenamiento

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
1	<p>ALMACENAMIENTO: (Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Reciben, clasifican, registran, almacenan y despachan suministros, materiales y equipos para el uso de diferentes dependencias de la Universidad. Tramitan y registran órdenes de compra, mantienen el inventario de materiales, equipos y existencias.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de almacenamiento que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complementa, modifique o derogue.</p>

6.3.2.2 Grupo Ocupacional – Área de Salud

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
2	<p>AREA DE LA SALUD: (Medico u Odontólogo, Profesional o Especialista, Psicólogo, Trabajadora Social, Optómetra,</p>	<p>1. Para los servidores públicos profesionales, técnicos, o auxiliares,</p>

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
	<p>Nutricionista, Técnicos Operativos, Operarios Calificados, Auxiliar de Laboratorio Clínico, Enfermero auxiliar).</p> <p>Brindar atención a los usuarios a través de la aplicación de los procedimientos de consulta en medicina, odontología y laboratorio a los usuarios que así lo requieran. (Se tiene en cuenta salud humana y animal).</p>	<p>que se expongan a radiación ionizante se requiere el Certificado expedido por una institución de educación superior o por una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el que se acredite la capacitación en materia de protección radiológica de los trabajadores ocupacionalmente expuestos; o certificado que haya adquirido los conocimientos en materia de protección radiológica dentro del pensum de su formación profesional. Así mismo, el prestador de servicios de salud contará con un programa de capacitación en protección radiológica (Resolución 482 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la complemente, modifique o derogue.)</p>

6.3.2.3 Grupo Ocupacional – Aseo Interno

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
3	<p>ASEO INTERNO: (Auxiliar de Servicios Generales)</p> <p>Limpian salas de espera, pasillos, oficinas, áreas comunes, interiores de ascensores, edificios de oficinas, entre otras áreas.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de aseo que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

6.3.2.4 Grupo Ocupacional – Bibliotecología

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
4	<p>BIBLIOTECOLOGIA: (Profesional Especializado, Profesional Universitario, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Operario Calificado, Auxiliar Administrativo).</p> <p>Apoyan los procesos de catalogación de nuevas adquisiciones y registros de referencia; entregan y reciben material de biblioteca, clasifican y organizan libros y documentos, proveen información general. Desarrollan, organizan y conservan las colecciones de la biblioteca y suministran servicios de asesoría para los usuarios.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de bibliotecología que impliquen trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

6.3.2.5 Grupo Ocupacional – Escolta

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
5	<p>ESCOLTA: (Escolta)</p> <p>Realizan la protección y seguridad personal de algunos funcionarios del nivel directivo, con el fin de prevenir o proteger ante riesgos que generen una inminente afectación a su vida y/o integridad.</p>	<p>1. Certificado de aptitud psicofísica para el porte y manejo de armas de fuego, con vigencia de un año, de acuerdo a la Ley 1539 de 2012 del Congreso de Colombia o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

6.3.2.6 Grupo Ocupacional – Laboratorista

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
6	<p>LABORATORISTA: (Asistente Administrativo, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Instructor, Tecnólogo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Auxiliar de Servicios Generales).</p> <p>Brindan apoyo técnico en el desarrollo de las labores académicas, de investigación y extensión en los laboratorios, talleres, plantas piloto o de procesamiento, centros agropecuarios y áreas en las que se desarrollen actividades relacionadas con flora y fauna.</p>	<p>1. Para los servidores públicos profesionales, técnicos, o auxiliares, que se expongan a radiación ionizante se requiere el Certificado expedido por una institución de educación superior o por una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, en el que se acredite la capacitación en materia de protección radiológica de los trabajadores ocupacionalmente expuestos; o certificado que haya adquirido los conocimientos en materia de protección radiológica dentro del pensum de su formación profesional. Así mismo, el prestador de servicios de salud contará con un programa de capacitación en protección radiológica (Resolución 482 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social o aquella que la complemente, modifique o derogue.)</p>

6.3.2.7 Grupo Ocupacional – Manipulación de Alimentos

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
7	<p>MANIPULACION DE ALIMENTOS: (Técnico Operativo, Operario Calificado, Auxiliar de Servicios Generales).</p> <p>Tiene contacto directo con los alimentos durante su preparación, fabricación, transformación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte, distribución y servicio.</p>	<p>1. Certificado de formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos (Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o aquella norma que la</p>

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
		complemente, la modifique o la derogue).

6.3.2.8 Grupo Ocupacional – Mantenimiento

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
8	<p>MANTENIMIENTO: Técnico Operativo (Carpintero, Cerrajero, Plomero, Vidriero Ornamentador); Operario Calificado (Carpintero, Cerrajero, Plomero, Vidriero Ornamentador); Jardinero, Ayudante de Albañilería, Duquista, Oficial de Albañilería Oficial de Jardinería, Oficial de Pintura, Oficial de Plomería)</p> <p>CARPINTERIA: Construyen, arman, instalan, mantienen y reparan estructuras y componentes, elaborados en madera, sustitutos de la madera y otros materiales.</p> <p>CONSTRUCCION Y PINTURA: Levantan y reparan muros o estructuras con ladrillos, bloques de cemento, piedras y otros materiales similares para construir. Efectúan tareas sencillas y rutinarias; y ayudan a otros trabajadores en lugares de construcción. Aplican pintura, papel de colgadura y otros acabados a superficies interiores y exteriores de edificaciones y otras estructuras.</p> <p>PLOMERIA: Instalan, reparan, ajustan y mantienen tuberías y otro equipo de plomería utilizado en la distribución de agua y sistemas de desagüe en construcciones. Para sistemas de riego, instalan, mantienen y reparan los sistemas de rociado por agua.</p> <p>JARDINERIA: Realizan una variedad de tareas manuales en jardines de la Universidad</p> <p>ELECTRICIDAD: Instalan, prueban, regulan y reparan el cableado eléctrico, instalaciones, aparatos de control y equipo relacionado en edificios, fábricas y otras instalaciones.</p> <p>ORNAMENTACION: Forjan y curvan barras, varillas, lingotes y chapas de hierro, acero u otro metal para fabricar herramientas, piezas de maquinaria, accesorios ornamentales, puertas, ventanas y otras estructuras.</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal de mantenimiento que realice actividades que impliquen trabajos en altura, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.</p>

6.3.2.9 Grupo Ocupacional – Tecnología

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
9	<p>TECNOLOGIA: (Programador de Sistemas, Operador de Equipo de Sistemas, Tecnólogo, Técnico Administrativo, Técnico Operativo, Coordinador, Operario Calificado, Celador (corresponde a una persona que realiza actividades asociadas</p>	<p>1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal que realice actividades de tecnología que impliquen</p>

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
	al mantenimiento de cámaras), Auxiliar Administrativo) Aplica técnicas, conocimientos y procesos, que sirven para el diseño, instalación, mantenimiento, reparación y actualizaciones de máquinas, equipos, hardware y redes de comunicación, incluye la instalación, prueba, y mantenimiento de teléfonos, equipos de conmutación y otro equipo de telecomunicaciones.	trabajos en altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.

6.3.2.10 Grupo Ocupacional – Transporte

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
10	TRANSPORTE: (Conductor Mecánico) Conducen automóviles, camionetas, buses y otros vehículos para el transporte de pasajeros en rutas establecidas y materiales.	1. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para personal de transportes que realice actividades que impliquen trabajos en altura, por ejemplo, lavado de buses o vehículos que superen 1,5 metros de altura. Lo anterior, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo, o aquella que la complemente, modifique o derogue.

6.3.2.11 Grupo Ocupacional – Vigilantes

No	GRUPO OCUPACIONALES	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
11	VIGILANTES: (Coordinador, Celador) Protegen la propiedad y las personas contra robo y vandalismo, controlan el acceso a establecimientos, mantienen el orden y hacen cumplir las normas de seguridad en eventos públicos y dentro de establecimientos. Supervisan, dirigen y coordinan las actividades de vigilantes.	1. Certificado de aptitud psicofísica para el porte y manejo de armas de fuego, con vigencia de un año, de acuerdo a la Ley 1539 de 2012 del Congreso de Colombia o aquella norma que la complemente, la modifique o la derogue. 2. Certificado de competencia o capacitación para trabajo en alturas, para vigilantes que realicen actividades que impliquen trabajos en altura, como por ejemplo la instalación y mantenimiento de cámaras de seguridad, de acuerdo a la Resolución 1903 de 2013 del Ministerio de Trabajo o aquella que la complemente, modifique o derogue.

7 DISCIPLINAS ACADÉMICAS Y REQUISITOS ESPECIFICOS EXIGIDOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017, el Manual Específico de Funciones y Competencias para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia identifica los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, tal como se señala a continuación:

Tabla 2. Áreas y Núcleos Básicos del Conocimiento

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

En la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 se precisa que, en el caso de programas académicos de la Universidad Nacional de Colombia, las áreas del conocimiento y el núcleo básico de conocimiento corresponderán a las que estén definidos a nivel institucional.

Así mismo, en lo que se refiere a la acreditación de la Tarjeta Profesional para posesionarse en un cargo de la planta de personal administrativo de la Universidad, es preciso tener en cuenta lo que menciona la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 en su artículo 6º:

“... El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente en donde conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Para tomar posesión en un cargo de la Universidad Nacional de Colombia, se deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, en todos los casos en que la ley lo exija.”

De otra parte, en lo que se refiere a Licencias exigidas por Leyes o Normas vigentes, estas deben ser presentadas al momento de tomar posesión de un cargo, como ocurre en el caso de la Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo previsto en la Resolución del Ministerio del Trabajo 4502 de 2012.

Es importante señalar, que mediante los Artículos 3 y 4 de la Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, se establecieron los requisitos adicionales a los de la formación académica para aquellos aspirantes a ocupar los empleos de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo:

“ARTÍCULO 3. ADICIONAR a la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017 el artículo 6A, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 6A. LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los aspirantes a ocupar en forma temporal o definitiva para los empleos del nivel Técnico, Profesional, Asesor y Ejecutivo que ejerzan funciones relacionadas con el diseño, administración y ejecución de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se exigirá la acreditación de la Licencia vigente en Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, en los términos establecidos por la normatividad vigente”.

ARTÍCULO 4. ADICIONAR un párrafo al artículo 8 de la Resolución de Rectoría N° 915 de 2017, el cual quedará así:

“PARÁGRAFO: Los aspirantes a ocupar en forma temporal o definitiva para los empleos del nivel Técnico, Profesional, Asesor y Ejecutivo cuyas funciones se relacionen con la ejecución de los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), deberán acreditar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definido por el Ministerio del Trabajo”.

8 COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD

Definición de competencias

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

8.1 Competencias comunes funcionarios administrativos

La Universidad Nacional de Colombia especifica las competencias comunes para los diferentes empleos que desempeñan los servidores públicos de la Institución. En este sentido, para desempeñar cualquiera de los empleos de la planta global de personal

administrativo de la Universidad se deben evidenciar las siguientes competencias organizacionales:

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> - Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Universidad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

8.2. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de los funcionarios administrativos

Las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los servidores públicos administrativos de la Universidad cumplen sus funciones.

A continuación, se describen las competencias comportamentales requeridas para desempeñar empleos de los distintos niveles jerárquicos de la planta de personal administrativo de la Universidad:

8.2.1. Nivel Directivo

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Negociación	Habilidad para lograr acuerdos satisfactorios para todas las partes.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiene profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analiza sus fortalezas y debilidades. - Investiga y obtiene la mayor cantidad de información posible, tanto al nivel de la situación como de las personas involucradas en la negociación. - Logra ponerse en el lugar del otro y anticipa sus necesidades e intereses ante una negociación. - Busca dentro de los argumentos que le son favorables, ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo, con el fin de lograr acuerdos satisfactorios. - Se basa en criterios relacionados con la situación objetiva, independientemente de sus juicios propios. - Busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos, cuidando las relaciones. - Logra persuadir a la contraparte y respalda sus ideas en beneficios de los intereses comunes de la institución.
Pensamiento estratégico	Capacidad de analizar inmediatamente los cambios	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y comprende rápidamente los cambios que acontecen o están por producirse en el entorno.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
	<p>del entorno, identificando las oportunidades a la comunidad, evaluando las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización para identificar la mejor respuesta estratégica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza las oportunidades locales y regionales donde está inmersa la organización, teniendo en cuenta las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de la Institución. - Procesa y divulga eficientemente información clave para identificar la mejor respuesta estratégica de acuerdo con las condiciones dadas. - Crea y mantiene una red de contactos para alcanzar objetivos organizacionales a corto, mediano y largo plazo. - Evalúa y proyecta escenarios alternativos y estrategias adecuadas ante ellos. - Detecta con facilidad y propone con éxito nuevas y diversas oportunidades de actuación. - Establece y mantiene alianzas estratégicas con usuarios, proveedores o competidores, a fin de potenciar los procesos y resultados de la Institución o la dependencia. - Se anticipa a las necesidades de la Universidad o de la dependencia, generando oportunidades de desarrollo y mejoramiento.
<p>Planeación y organización</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
		- Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

8.2.2 Nivel Asesor

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Pensamiento analítico	Comprender una situación desagregándola en sus partes o determinando las implicaciones de una situación paso a paso estableciendo causalidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza partes de un problema o situación en forma sistemática. - Compara diferentes características o aspectos estableciendo prioridades sobre una base racional. - Identifica relaciones secuenciales de tiempo, relaciones causales o relaciones condicionales (si ... entonces).
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se actualiza permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Argumentación	Formular tesis y exponer juicios con base en el razonamiento, para defender los intereses de la Universidad y la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y evalúa diferentes informaciones y datos, para llegar a conclusiones correctas acerca de un asunto particular y orientar la toma de decisiones. - Persuade a otros, con base en argumentos convincentes y articulados. - Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Flexibilidad y adaptación	Participar activamente de una meta común y para cooperar incluso con objetivos que distan de su interés personal, en equipos interdisciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve cambios y posee la capacidad de adecuar su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, cambios en su entorno laboral o en la organización. - Maneja con éxito la incertidumbre y es capaz de tomar decisiones en situaciones cambiantes, actuando con versatilidad ante distintas situaciones, aceptando enfoques diferentes a los propios - Evalúa la necesidad de efectuar cambios de estrategia ante nuevos retos o requerimientos - Comprende y valora puntos de vista y criterios diversos e integra el nuevo conocimiento con facilidad

8.2.3 Nivel Ejecutivo

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Liderazgo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> - Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> - Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Planeación y organización	<p>Determinar eficazmente metas y prioridades de la dependencia y organizar los medios y recursos necesarios para el logro de las mismas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establece metas y objetivos concretos, coherentes con las metas de la dependencia. - Establece planes prácticos y factibles coherentes con los objetivos de la dependencia. - Hace seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. - Anticipa situaciones críticas y prevé los mecanismos para enfrentarlas. - Participa activamente en la construcción de planes de manera conjunta con otras dependencias de la Universidad.
Pensamiento analítico	<p>Comprender una situación desagregándola en sus partes o determinando las implicaciones de una situación paso a paso estableciendo causalidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza partes de un problema o situación en forma sistemática. - Compara diferentes características o aspectos estableciendo prioridades sobre una base racional. - Identifica relaciones secuenciales de tiempo, relaciones causales o relaciones condicionales (si ... entonces).
Dirección y desarrollo de equipos	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Reconoce las capacidades y expresa expectativas positivas de su equipo, para permitir niveles de autonomía que promuevan el desarrollo integral de sus colaboradores. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Comparte recursos y aprendizajes con sus colaboradores, para optimizar sus contribuciones al logro de las metas de la dependencia. - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones.
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.

8.2.4 Nivel Profesional

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Pensamiento analítico	Comprender una situación dividiéndola en partes pequeñas o determinando las implicaciones de una situación paso a paso estableciendo causalidades.	<ul style="list-style-type: none"> - Organiza partes de un problema o situación en forma sistemática. - Compara diferentes características o aspectos estableciendo prioridades sobre una base racional. - Identifica relaciones secuenciales de tiempo, relaciones causales o relaciones condicionales (si ... entonces).
Organización del trabajo	Determina eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
	plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado. - Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas. - Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones.
Argumentación	Formular tesis y exponer juicios con base en el razonamiento, para defender los intereses de la Universidad y la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza y evalúa diferentes informaciones y datos, para llegar a conclusiones correctas acerca de un asunto particular y orientar la toma de decisiones. - Persuade a otros, con base en argumentos convincentes y articulados. - Emite juicios coherentes y sustentados, para demostrar un argumento o proposición.

8.2.5 Nivel Técnico

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> - Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Organización del trabajo	Determinar eficazmente metas y prioridades de su trabajo para cumplir con plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia. - Programa la ejecución de su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado. - Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas. - Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones.
Análisis de información	Capacidad para analizar, organizar y presentar información documental que	<ul style="list-style-type: none"> - Analiza lógicamente la información y los datos que posee.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
	le permita establecer conexiones y explicar los asuntos propios de su cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Establece conexiones relevantes entre los datos y las situaciones o problemas presentes. - Presenta los datos e información analizada de forma clara y organizada. - Muestra destreza en el manejo de cifras y sistemas de información financiera.
Rigurosidad	Aplicar control estricto de procedimientos y normas con criterios técnicos en el área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Establece y utiliza controles y sistemas claros y ordenados para el adecuado desempeño de sus funciones. - Aplica estrictamente los procedimientos establecidos garantizando coherencia con la normatividad aplicable. - Aplica estrictamente criterios técnicos en el desarrollo de las actividades a su cargo.
Evaluación del riesgo	Identificación de peligros en los diferentes procedimientos de su trabajo para mitigar los posibles riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible en su entorno. - Determina los controles de los riesgos o las medidas de prevención teniendo en cuenta la identificación de peligros en las diferentes operaciones. - Analiza los riesgos que implican las actividades de su trabajo para mejorar las instalaciones, sistemas productivos o áreas de trabajo con el fin de mitigar los posibles riesgos.

8.2.6 Nivel Asistencial³

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Trabajo en equipo	Colaborar con las demás personas involucrándose en las tareas para lograr los objetivos comunes.	<ul style="list-style-type: none"> - Aporta a los demás ideas o estrategias para agilizar el trabajo en el logro de los objetivos comunes y reducir los márgenes de error. - Está en estado de atención permanente para la escucha de opiniones de sus compañeros, respetando lo expresado por ellos. - Propone modalidades alternativas de trabajo en equipo, a fin de añadir valor a los resultados grupales - Propone ante el grupo soluciones a los problemas que se presentan. - Ofrece su apoyo a otros que lo requieren, cuando ha cumplido con sus obligaciones.

³ Las competencias del Nivel Asistencial son las mismas para los Trabajadores Oficiales

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Organización del trabajo	Realiza eficazmente su actividad para el cumplimiento de metas y prioridades, dentro de los plazos establecidos, hace seguimiento y verificación de información.	<ul style="list-style-type: none"> - Prioriza actividades en un periodo de tiempo para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el cargo y la dependencia. - Ejecuta su trabajo en un orden lógico y de acuerdo con los procesos a los cuales está vinculado. - Sigue mecanismos de autocontrol y autoevaluación en procura de mejores prácticas. - Es eficiente en el cumplimiento de sus funciones.
Rigurosidad	Aplicar control estricto de procedimientos y normas con criterios administrativos en el área de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica la lógica procedimental establecida en la Universidad para la realización de actividades de apoyo a la gestión financiera. - Procura la realización de los procesos con calidad, de tal forma que se eviten dificultades antes de control. - Comprende los procedimientos que establece la Universidad y los pone en práctica. - Comprende y acata la normatividad y lineamientos establecidos por la Universidad. - Es responsable en la aplicación de procedimientos que garantizan el logro de los objetivos.
Evaluación del riesgo	Identificación de peligros en los diferentes procedimientos de su trabajo para mitigar los posibles riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> - Evalúa la probabilidad de que ocurran eventos específicos y la magnitud de sus consecuencias, mediante el uso sistemático de la información disponible en su entorno. - Determina los controles de los riesgos o las medidas de prevención teniendo en cuenta la identificación de peligros en las diferentes operaciones. - Analiza los riesgos que implican las actividades de su trabajo para mejorar las instalaciones, sistemas productivos o áreas de trabajo con el fin de mitigar los posibles riesgos.
Flexibilidad y adaptación	Participar activamente de una meta común y para cooperar incluso con objetivos que distan de su interés personal, en equipos interdisciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> - Promueve cambios y posee la capacidad de adecuar su propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, cambios en su entorno laboral o en la organización. - Maneja con éxito la incertidumbre y es capaz de tomar decisiones en situaciones cambiantes, actuando con versatilidad ante distintas situaciones, aceptando enfoques diferentes a los propios - Evalúa la necesidad de efectuar cambios de estrategia ante nuevos retos o requerimientos - Comprende y valora puntos de vista y criterios diversos e integra el nuevo conocimiento con facilidad

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Destreza operativa	Habilidad para ejecutar una tarea manual concreta, alcanzando el objetivo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza las tareas oportunamente minimizando el margen de error. - Aplica los procedimientos estimados para el desarrollo de la tarea. - La ejecución y culminación de la tarea se mantiene en los niveles de calidad esperados.

8.3 Competencias Educadores de Enseñanza Básica y Media

Las competencias de los Educadores de Enseñanza Básica y Media se establecieron en la Resolución de Rectoría 1369 del 11 de diciembre de 2017. También se precisa que el Acuerdo del Consejo Superior Universitario 253 del 21 de noviembre de 2017, establece que los Educadores de Enseñanza Básica y Media hacen parte de la planta de personal administrativo, de conformidad con los Acuerdos 21 de 1999 y 16 de 2001 del Consejo Superior Universitario.

8.3.1 Competencias funcionales Educadores de Enseñanza Básica y Media

Las competencias funcionales permiten evaluar y calificar el saber-hacer de los educadores, es decir, la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos para ejercer el empleo de Educador de Enseñanza Básica y Media y su función de enseñanza, de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Rectoría 1369 del 11 de diciembre de 2017.

8.3.1.1 Componente Académico

Comprende el dominio de contenidos de las áreas a cargo y las competencias para el desarrollo de actividades de planeación y organización académica, acordes con el proyecto educativo institucional.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Dominio curricular	Capacidad para aplicar y enseñar los conocimientos de las áreas a cargo, incorporando las directrices sectoriales. Involucra el conocimiento del currículo de la institución y del plan de estudios específico de cada área a cargo. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra conocimientos actualizados y dominio de su disciplina y de las áreas a cargo; - Aplica conocimientos, métodos y herramientas propios de su disciplina en los procesos académicos que dirige; - Conoce e implementa los estándares básicos de competencia, los lineamientos y las orientaciones curriculares, para las áreas y grados asignados; - Conoce el currículo y establece conexiones que articulan su área y grado con otras áreas y grados; - Propone y sustenta ante el comité académico actualizaciones para su plan de estudios y el currículo.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Planeación y organización académica	Capacidad para organizar los procesos de enseñanza – aprendizaje del plan de estudios de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, así como para generar y mantener ambientes propicios para el aprendizaje. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta un plan organizado con estrategias, acciones y recursos para el año académico; - Lleva una programación sistemática y optimiza el tiempo diario de sus clases; - Establece y socializa en clase reglas, normas y rutinas consistentes de convivencia en el aula, y consecuencias del comportamiento de los estudiantes; - Tiene dominio de grupo y mantiene la disciplina en el aula sin acudir al maltrato físico o psicológico; - Mantiene un ambiente organizado de trabajo.
Pedagógica y didáctica	Capacidad para aplicar modelos pedagógicos en el diseño y ejecución de estrategias adaptadas a las características particulares de los estudiantes y al contexto de la institución, para favorecer aprendizajes significativos y apoyos pertinentes. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza variadas estrategias de enseñanza y las ajusta según las características, las necesidades y los ritmos de aprendizaje de los estudiantes; - Usa diferentes escenarios y ambientes para potenciar los procesos de enseñanza – aprendizaje y para motivar a los estudiantes; - Fundamenta teóricamente sus prácticas pedagógicas, actúa basado en el conocimiento y relaciona la teoría con la vida cotidiana; - Expresa expectativas positivas de sus estudiantes para fomentar la autoconfianza, la motivación para alcanzar logros elevados y la iniciativa para el desarrollo de proyectos; - Aporta a la definición del currículo, intercambia sus experiencias pedagógicas con el grupo docente y produce nuevos materiales para la enseñanza; - Reflexiona sistemáticamente sobre su práctica pedagógica y su impacto en el aprendizaje de los estudiantes.
Evaluación del aprendizaje	Capacidad para valorar el desarrollo de competencias y niveles de aprendizaje, así como para reorganizar sus estrategias pedagógicas de acuerdo con los resultados de la evaluación interna y externa de los estudiantes. Esta competencia se manifiesta cuando el docente	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce y aplica diferentes métodos, técnicas e instrumentos de evaluación, coherentes con los objetivos de aprendizaje del currículo; - Maneja una programación de evaluaciones y la da a conocer oportunamente a sus estudiantes; - Diseña actividades pedagógicas, incluidas las de recuperación, con base en los resultados de la evaluación interna y externa; - Identifica a los estudiantes que requieren ayuda adicional y aplica estrategias de apoyo para los mismos; - Promueve la autoevaluación de los estudiantes e incentiva los desempeños sobresalientes y excelentes; - Considera los estándares básicos de competencias para la evaluación interna; - Retroalimenta sus propias prácticas pedagógicas de acuerdo con los resultados de los estudiantes.

8.3.1.2 Componente Administrativo

Comprende el conocimiento y cumplimiento de las normas y de los procedimientos administrativos de la institución, para el funcionamiento eficiente del establecimiento y la conservación de los recursos del mismo. Involucra la capacidad para participar activamente en el desarrollo de los proyectos de la organización escolar.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Uso de recursos pedagógicos	Capacidad para manejar y cuidar los recursos que la institución pone a su disposición, así como para velar por que la comunidad educativa los preserve en óptimas condiciones. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Prevé y gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de su actividad pedagógica; - Solicita y devuelve los equipos y espacios que requiere para su práctica pedagógica oportunamente y siguiendo los procedimientos establecidos; - Distribuye con eficiencia entre sus estudiantes los recursos asignados; - Hace un uso responsable de los equipos e instalaciones de la institución y los mantiene en buen estado; - Promueve entre sus estudiantes el buen manejo y uso racional de la infraestructura y los recursos del establecimiento.
Seguimiento de procesos institucionales	Capacidad para cumplir las condiciones de funcionamiento del establecimiento y respetar los canales de comunicación, así como para involucrarse en el diseño, la ejecución y la evaluación de las actividades institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla sus actividades de acuerdo con el calendario y la jornada escolar; - Interactúa efectivamente con las diferentes instancias de la institución para optimizar el desarrollo de sus propias actividades; - Asiste a las reuniones académicas y administrativas convocadas y participa activamente en las mismas; - Apoya el análisis de la autoevaluación institucional, la actualización del proyecto educativo institucional y el desarrollo de nuevas iniciativas.

8.3.1.3 Componente Comunitario

Comprende la capacidad para interactuar efectivamente con la comunidad educativa y apoyar el logro de las metas institucionales, establecer relaciones con la comunidad a través de las familias, potenciar su actividad pedagógica aprovechando el entorno social, cultural y productivo y aportar al mejoramiento de la calidad de vida local.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Comunicación institucional	Capacidad para interactuar con los diferentes miembros de la comunidad educativa, en un marco de convivencia armónica, respeto por los valores y desarrollo de competencias ciudadanas. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia la aplicación y el cumplimiento del manual de convivencia en los diferentes espacios de la institución; - Se compromete con acciones dirigidas a la prevención de diferentes tipos de riesgos; - Promueve actividades con diferentes miembros de la comunidad educativa para fortalecer la identidad institucional; - Participa en los escenarios definidos por las directivas para apoyar la toma de decisiones; - Fomenta el respeto por los valores entre sus superiores, colegas y estudiantes.
Interacción con la comunidad y el entorno	Capacidad para vincular a las familias de los estudiantes y a las instituciones del entorno con los procesos educativos y responder adecuadamente a las condiciones particulares de la comunidad. Esta competencia se manifiesta cuando el docente	<ul style="list-style-type: none"> - Conoce las características socio – culturales de sus estudiantes y organiza su práctica pedagógica en articulación con el contexto; - Identifica problemas psicosociales de los estudiantes y apoya la resolución de los mismos; - Informa a padres de familia y acudientes sobre procesos educativos y avances en el aprendizaje de los estudiantes y establece relaciones de colaboración con ellos; - Promueve actividades que involucren a las familias en la formación integral de los estudiantes; - Realiza acciones pedagógicas que incorporan las características del entorno en que se encuentra la institución, generando alternativas de intervención sobre problemáticas de la comunidad; - Utiliza diferentes escenarios comunitarios para enriquecer sus prácticas pedagógicas.

8.3.2 Competencias comportamentales Educadores de Enseñanza Básica y Media

Las competencias funcionales permiten evaluar un conjunto de habilidades personales que favorecen el desempeño del ejercicio como educador. Se centra en el contexto del quehacer cotidiano sin enfatizar en los conocimientos de las disciplinas académicas o en los enfoques pedagógicos aplicados., de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Rectoría 1369 del 11 de diciembre de 2017.

Competencia	Definición	Conductas asociadas
Liderazgo	Consiste en la identificación de las necesidades de un grupo e influir positivamente en él, para convocarlo, organizarlo, comprometerlo, canalizar sus ideas, fortalezas y recursos con el fin de alcanzar beneficios colectivos, actuando como agente de cambio mediante acciones o proyectos. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Transmite con sus acciones a la comunidad educativa la visión, la misión, los objetivos y los valores institucionales; - Influye positivamente en el comportamiento de los demás y logra que se comprometan con el logro de metas comunes; - Plantea orientaciones convincentes, expresa expectativas positivas de los demás y demuestra interés por el desarrollo de las personas; - Promueve cambios y transformaciones que aumenten la capacidad institucional e impulsen el mejoramiento.
Comunicación y relaciones interpersonales	Se refiere a reconocer y comprender a los otros, expresar ideas y emociones con el fin de crear y compartir significados, transmitir ideas, interpretar y procesar conceptos y datos, teniendo en cuenta el contexto. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Combina adecuadamente los recursos expresivos del lenguaje oral, escrito y gráfico, con ayuda de las tecnologías de información y comunicación; - Expresa argumentos de forma clara y respetuosa utilizando el lenguaje verbal y no verbal; - Escucha con atención y comprende puntos de vista de los demás, demostrando tolerancia frente a diferentes opiniones; - Realiza preguntas claras, concretas y que permiten aclarar una idea o situación; - Maneja y expresa adecuadamente sus emociones e identifica y comprende las de otros; - Demuestra habilidades sociales en interacciones profesionales y sociales.
Trabajo en equipo	Esta competencia permite consolidar un equipo de trabajo, integrarse a él y aportar conocimientos, ideas y experiencia, con el fin de definir objetivos colectivos y establecer roles y responsabilidades para realizar un trabajo coordinado con otros. Esta competencia se manifiesta cuando el educador	<ul style="list-style-type: none"> - Establece relaciones profesionales y de equipo que potencien su trabajo y el logro de las metas institucionales; - Comparte aprendizajes y recursos con diferentes miembros de la institución y ofrece apoyo para el trabajo de otros; - Aporta sugerencias, ideas y opiniones y propicia la conformación de equipos para el desarrollo de proyectos; - Considera las contribuciones de los demás en la toma de decisiones; - Acepta críticas constructivas y actúa en consecuencia.
Negociación y mediación	Esta competencia genera soluciones efectivas y oportunas a situaciones de conflicto entre individuos o grupos y promover	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica y comprende las causas y el contexto de un conflicto, valorando con imparcialidad los motivos de los implicados; - Interviene efectiva y oportunamente ante situaciones de conflicto;

Competencia	Definición	Conductas asociadas
	<p>escenarios de concertación justos y equitativos con base en la confianza, la solidaridad y el respeto. Esta competencia se manifiesta cuando el educador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilita acuerdos y soluciones multilaterales, anteponiendo los intereses comunes y generando confianza en el proceso de mediación; - Promueve soluciones duraderas y hace seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes; - Forma a sus estudiantes en estrategias de resolución pacífica de conflictos.
<p>Compromiso social e institucional</p>	<p>Permite asumir responsabilidades con ética y profesionalismo, dentro y fuera del establecimiento, anteponiendo los intereses institucionales a los personales e identificándose con los valores, principios y políticas institucionales. Esta competencia se manifiesta cuando el educador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Muestra respeto hacia los estudiantes, el equipo docente, los directivos, el personal administrativo y la comunidad; - Acata y divulga las normas y políticas nacionales, regionales e institucionales; - Responde con oportunidad, eficiencia y calidad a las tareas que se le asignan; - Cumple eficientemente su jornada laboral; - Exhibe un comportamiento ético dentro y fuera del establecimiento y representa adecuadamente a la institución en actividades fuera de la misma; - Demuestra honestidad e integridad en su ejercicio profesional; - Reflexiona sistemáticamente sobre su responsabilidad social como educador.
<p>Iniciativa</p>	<p>Se refiere a la forma de confrontar los problemas anticipándose a ellos, iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. Esta competencia se manifiesta cuando el educador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza acciones que le facilitan el aprendizaje permanente y la actualización en su disciplina y en otras áreas del conocimiento; - Actúa con autonomía sin necesidad de supervisión y hace su trabajo con entusiasmo; - Demuestra recursividad y flexibilidad, y se adapta con rapidez a diferentes contextos; - Anticipa situaciones futuras, identifica tendencias innovadoras y es abierto a nuevas ideas; - Propone y desarrolla ideas novedosas, investigaciones, experiencias o proyectos, para influir positivamente en la institución y la comunidad.
<p>Orientación al logro</p>	<p>Comprende la capacidad para dirigir el comportamiento propio hacia el cumplimiento de estándares elevados, con miras al mejoramiento continuo. Esta competencia se manifiesta cuando el educador</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabaja con tesón y disciplina para cumplir sus funciones con altos niveles de calidad; - Demuestra esfuerzo y persistencia en la consecución de sus objetivos, afrontando obstáculos y situaciones difíciles; - Procura que los estudiantes de la institución obtengan resultados de excelencia;

Competencia	Definición	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">- Confía en sus propias capacidades y se muestra seguro de sí mismo, aun en situaciones desafiantes;- Tiene metas personales y profesionales elevadas.