

Rectoría



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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

CARGOS SEDE MANIZALES

**BOGOTÁ D.C.
OCTUBRE DE 2018**

TABLA DE CONTENIDO

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	7
NIVEL DIRECTIVO	7
Ficha: MZ-LN-DR-016017-01.....	7
FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO	9
NIVEL DIRECTIVO	9
Ficha: MZ-PF-DR-018515-01	9
FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	11
NIVEL DIRECTIVO	11
Ficha: MZ-LN-DR-016204-01.....	11
Ficha: MZ-LN-DR-016304-01.....	13
NIVEL EJECUTIVO	15
Ficha: MZ-LN-EJ-20403-01	15
Ficha: MZ-LN-EJ-20405-01	17
Ficha: MZ-LN-EJ-20501-01	19
Ficha: MZ-LN-EJ-20501-02	21
Ficha: MZ-LN-EJ-20505-01	23
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-01	25
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-02	27
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-03	29
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-04	31
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-05	33
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-06	35
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-07	37
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-08	39
Ficha: MZ-LN-EJ-20701-09	41
Ficha: MZ-LN-EJ-20801-01	43
Ficha: MZ-LN-EJ-20801-02	45
Ficha: MZ-LN-EJ-21501-01	47
NIVEL PROFESIONAL	49
Ficha: MZ-LN-PR-30201-01	49
Ficha: MZ-LN-PR-30202-01	51
Ficha: MZ-LN-PR-30401-01	53
Ficha: MZ-LN-PR-30401-02	55

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

Ficha: MZ-LN-PR-30402-01	57
Ficha: MZ-LN-PR-30402-02	59
Ficha: MZ-LN-PR-30702-01	61
Ficha: MZ-LN-PR-30702-02	63
FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	65
NIVEL EJECUTIVO	65
Ficha: MZ-CA-EJ-20701-01	65
Ficha: MZ-CA-EJ-20701-02	67
NIVEL PROFESIONAL	69
Ficha: MZ-CA-PR-30103-01	69
Ficha: MZ-CA-PR-30103-02	71
Ficha: MZ-CA-PR-30201-01	73
Ficha: MZ-CA-PR-30201-02	75
Ficha: MZ-CA-PR-30201-03	77
Ficha: MZ-CA-PR-30201-04	79
Ficha: MZ-CA-PR-30201-05	81
Ficha: MZ-CA-PR-30201-06	83
Ficha: MZ-CA-PR-30201-07	85
Ficha: MZ-CA-PR-30201-08	87
Ficha: MZ-CA-PR-30201-09	89
Ficha: MZ-CA-PR-30201-10	91
Ficha: MZ-CA-PR-30201-11	93
Ficha: MZ-CA-PR-30201-12	95
Ficha: MZ-CA-PR-30201-13	97
Ficha: MZ-CA-PR-30201-14	99
Ficha: MZ-CA-PR-30202-01	101
Ficha: MZ-CA-PR-30202-02	103
Ficha: MZ-CA-PR-30202-03	105
Ficha: MZ-CA-PR-30202-04	107
Ficha: MZ-CA-PR-30202-05	109
Ficha: MZ-CA-PR-30202-06	111
Ficha: MZ-CA-PR-30202-07	113
Ficha: MZ-CA-PR-30202-08	115
Ficha: MZ-CA-PR-30202-09	117

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

Ficha: MZ-CA-PR-31204-01.....	119
Ficha: MZ-CA-PR-31204-02.....	121
NIVEL TÉCNICO.....	123
Ficha: MZ-CA-TN-40503-01.....	123
Ficha: MZ-CA-TN-40503-02.....	125
Ficha: MZ-CA-TN-40601-01.....	127
Ficha: MZ-CA-TN-40601-02.....	129
Ficha: MZ-CA-TN-40601-03.....	131
Ficha: MZ-CA-TN-40601-04.....	133
Ficha: MZ-CA-TN-40601-05.....	135
Ficha: MZ-CA-TN-40601-06.....	137
Ficha: MZ-CA-TN-40601-07.....	139
Ficha: MZ-CA-TN-40601-08.....	141
Ficha: MZ-CA-TN-40601-09.....	143
Ficha: MZ-CA-TN-40601-10.....	145
Ficha: MZ-CA-TN-40601-11.....	147
Ficha: MZ-CA-TN-40601-12.....	149
Ficha: MZ-CA-TN-40602-01.....	151
Ficha: MZ-CA-TN-40602-02.....	153
Ficha: MZ-CA-TN-40603-01.....	155
Ficha: MZ-CA-TN-40801-01.....	157
Ficha: MZ-CA-TN-40801-02.....	159
Ficha: MZ-CA-TN-40801-03.....	161
Ficha: MZ-CA-TN-40801-04.....	163
Ficha: MZ-CA-TN-40801-05.....	165
Ficha: MZ-CA-TN-40801-06.....	167
Ficha: MZ-CA-TN-40801-07.....	169
Ficha: MZ-CA-TN-40801-08.....	171
Ficha: MZ-CA-TN-40801-09.....	173
Ficha: MZ-CA-TN-40801-10.....	175
Ficha: MZ-CA-TN-40801-11.....	177
Ficha: MZ-CA-TN-40802-01.....	179
Ficha: MZ-CA-TN-40802-02.....	181
Ficha: MZ-CA-TN-40802-03.....	183

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

Ficha: MZ-CA-TN-41001-01.....	185
Ficha: MZ-CA-TN-41001-02.....	187
Ficha: MZ-CA-TN-41601-01.....	189
Ficha: MZ-CA-TN-41601-02.....	191
Ficha: MZ-CA-TN-41602-01.....	193
NIVEL ASISTENCIAL	195
Ficha: MZ-CA-AT-50003-01	195
Ficha: MZ-CA-AT-50401-01	197
Ficha: MZ-CA-AT-50401-02	199
Ficha: MZ-CA-AT-50401-03	201
Ficha: MZ-CA-AT-50402-01	203
Ficha: MZ-CA-AT-50403-01	205
Ficha: MZ-CA-AT-51201-01	207
Ficha: MZ-CA-AT-51201-02	209
Ficha: MZ-CA-AT-51201-03	211
Ficha: MZ-CA-AT-51201-04	213
Ficha: MZ-CA-AT-51201-05	215
Ficha: MZ-CA-AT-51201-06	217
Ficha: MZ-CA-AT-51201-07	219
Ficha: MZ-CA-AT-51201-08	221
Ficha: MZ-CA-AT-51201-09	223
Ficha: MZ-CA-AT-51201-10	225
Ficha: MZ-CA-AT-51201-11	227
Ficha: MZ-CA-AT-51201-12	229
Ficha: MZ-CA-AT-51201-13	231
Ficha: MZ-CA-AT-51202-01	233
Ficha: MZ-CA-AT-51202-02	235
Ficha: MZ-CA-AT-51202-03	237
Ficha: MZ-CA-AT-51202-04	239
Ficha: MZ-CA-AT-51202-05	241
Ficha: MZ-CA-AT-51202-06	243
Ficha: MZ-CA-AT-51202-07	245
Ficha: MZ-CA-AT-51202-08	247
Ficha: MZ-CA-AT-51203-01	249

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

Ficha: MZ-CA-AT-51203-02	251
Ficha: MZ-CA-AT-51203-03	253
Ficha: MZ-CA-AT-51203-04	255
Ficha: MZ-CA-AT-53001-01	257
Ficha: MZ-CA-AT-53001-02	259
Ficha: MZ-CA-AT-53001-03	261
Ficha: MZ-CA-AT-53001-04	263
Ficha: MZ-CA-AT-53101-01	265
Ficha: MZ-CA-AT-53201-01	267
Ficha: MZ-CA-AT-53301-01	269
Ficha: MZ-CA-AT-53402-01	271
Ficha: MZ-CA-AT-53402-02	273
FICHAS DE LOS CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES	275
Ficha: MZ-TO-63401-01	275
Ficha: MZ-TO-65101-01	277

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: MZ-LN-DR-016017-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	VICERRECTOR
Código	0160
Grado	17
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir aspectos académicos y administrativos de la Sede Manizales, bajo la coordinación del Rector y en concordancia con los proyectos, estatutos y normas generales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir y dirigir políticas orientadas al desarrollo de los procesos de formación, investigación y extensión de la Sede Manizales, de acuerdo con lo establecido en planes de desarrollo global y de Sede.2. Coordinar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística, procurando la integración de las Facultades, Centros e Institutos en la Sede.3. Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, garantizando el vínculo Universidad sociedad.4. Actuar como representante legal de la Sede y como nominador, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Universidad.5. Dirigir acciones para articular en el contexto regional de la Sede, las políticas definidas en el nivel nacional.6. Dirigir proyectos especiales y planes generales relacionados con la sede Manizales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.7. Dirigir la formulación del Plan de Acción de la Sede para su aprobación ante la Rectoría, siguiendo las políticas y directrices establecidas.8. Dirigir los asuntos del personal académico y administrativo de la Sede, acorde con lo establecido en la normativa interna.9. Asistir como miembro con voz y voto al Consejo Académico y al Comité de Vicerrectores.	

10. Representar la Sede ante diferentes organismos públicos y privados en actividades inherentes a los objetivos misionales de la Universidad.
11. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de gestión en el ambiente laboral y el bienestar universitario, de acuerdo con los principios de la organización definidos en el Estatuto General.
12. Presidir el Consejo de Sede y los comités que le sean designados por los estatutos y por la reglamentación interna de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Políticas públicas en materia de educación superior.
2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
3. Estructura académico administrativa de la Universidad.
4. Contratación estatal.
5. Ley de Servicio Público de Educación y decretos reglamentarios.
6. Marco normativo de la Universidad Nacional de Colombia.
7. Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

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

FICHAS DE LOS CARGOS DE PERIODO FIJO

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: MZ-PF-DR-018515-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	PERIODO FIJO
Denominación	DECANO
Código	0185
Grado	15
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	FACULTADES
Área funcional	DECANATURAS DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las políticas, proyectos y actividades académicas y administrativas de la Facultad, de acuerdo con los principios, planes institucionales y estatutos de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad. 2. Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión. 3. Designar a los Vicedecanos, al Secretario, al Director de Bienestar, a las autoridades responsables de las Unidades Académicas Básicas y a los Directores de Programas Curriculares. Los Directores de Departamento serán designados de ternas elaboradas con base en una consulta al personal docente de carrera adscrito al respectivo Departamento. Los Directores de Programas Curriculares serán designados de manera directa. 4. Orientar las acciones de la Facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión, la interdisciplinariedad y los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Universidad. 5. Presentar un informe anual de gestión al Rector de la Universidad, quien lo presentará con sus observaciones y comentarios al Consejo Superior Universitario. 6. Evaluar periódicamente el cumplimiento y la calidad de los programas curriculares de la Facultad así como el rendimiento de los estudiantes y formular con los Departamentos e Institutos planes de mejoramiento. 7. Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y demás autoridades de la Universidad. 	

8. Las demás establecidas en la ley, en el presente Estatuto, en los estatutos internos y demás normas de la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa de contratación, adquisición de bienes y servicios.
2. Normativa educación superior.
3. Planes de acción y desarrollo de su municipio y departamento.
4. Disciplinas académicas propias de su Facultad.
5. Administración y Contratación Pública.
6. Estatutos de la Universidad.
7. Alta gerencia, desarrollo gerencial y gestión de calidad.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

Ser ciudadano colombiano en ejercicio, haber sido profesor universitario por un período no inferior a cinco (5) años y tener al menos la categoría de profesor asociado. La homologación de la categoría de profesor asociado sólo es procedente para quien vaya a ser designado sin reunir la condición de ser profesor de la Universidad Nacional de Colombia. Esta homologación tiene efectos únicamente para el desempeño del cargo.

FICHAS DE LOS CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

NIVEL DIRECTIVO

Ficha: MZ-LN-DR-016204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	DIRECTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código	0162
Grado	04
Grupo ocupacional	DIRECTIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos financieros y administrativos de la Sede Manizales, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas, los planes, los programas y los proyectos relacionados con la gestión administrativa y financiera de la Sede Manizales, conforme con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Coordinar los procesos financieros de la Sede Manizales, teniendo en cuenta las políticas definidas por la Universidad. 3. Coordinar la ejecución de los planes y programas de logística y seguridad, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Dirigir la ejecución del presupuesto de la Sede, en coordinación con las demás dependencias y de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar acciones encaminadas a la organización y verificación del proceso contractual de la sede Manizales de conformidad con las normas internas de la Universidad y con las órdenes del gasto existente. 6. Dirigir las políticas de bienes, garantizando su aseguramiento y protección, conforme con las necesidades de la Universidad. 7. Presentar los informes de gestión requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Liderar las actividades del personal a cargo y de las dependencias adscritas a la Dirección, teniendo en cuenta los lineamientos existentes. 	

9. Hacer seguimiento a los proyectos y programas asignados, conforme con las políticas y planes establecidos y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Administración y Contratación Pública
2. Normativa vigente en presupuesto público
3. Planes de desarrollo global y de sede y Plan de Desarrollo Institucional
4. Finanzas, presupuesto y contabilidad
5. Alta gerencia y gestión de calidad
6. Políticas públicas en materia de educación superior.
7. Administración de recursos físicos
8. Normativa de la Universidad Nacional de Colombia

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración (Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).</p> <p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MZ-LN-DR-016304-01

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

7. Estructura y funcionamiento de la Universidad.	
8. Administración y contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento estratégico 3. Negociación 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento.	No requiere.

NIVEL EJECUTIVO

Ficha: MZ-LN-EJ-20403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	03
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia -Unisalud- en la Sede Manizales, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por los órganos superiores a esta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos económicos, humanos y físicos de la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia -Unisalud- Sede Manizales de acuerdo al total de la población afiliada en la sede, las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto. 2. Ejecutar las políticas y estrategias asistenciales de aseguramiento, de gestión de la calidad, gestión financiera, presupuestal y contable, garantizando el cumplimiento de las estrategias dispuestas por el Gerente Nacional. 3. Proyectar el presupuesto de Unisalud Sede Manizales, de conformidad con los procedimientos y pautas establecidas por la Universidad y la Gerencia Nacional. 4. Dirigir los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información Unisalud Sede Manizales de conformidad con los objetivos establecidos. 5. Aplicar en la respectiva Sede las directrices provenientes de la Gerencia Nacional cumpliendo con las políticas señaladas por la Junta Directiva Nacional, en todo con lo que tenga que ver con educación, fomento, promoción, prevención y protección en salud, evaluación del riesgo, manejo de la enfermedad y atención de las enfermedades denominadas de alto costo. 6. Brindar respuesta oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios de cada sede, de manera directa o a través de las oficinas de atención al usuario de forma oportuna y de fondo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad pública. 2. Normativa del sector Salud en Colombia. 3. Normativa de la Universidad Nacional aplicable a la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Medicina (Medicina).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20405-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE DIVISIÓN
Código	204
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de la Dirección del personal administrativo y docente de la Sede, de acuerdo con las políticas y los planes establecidos por la Vicerrectoría de Sede, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar las políticas y reglamentaciones expedidas por el Nivel Nacional en materia de talento humano, seguridad y salud en el trabajo, conforme las directrices establecidas. 2. Coordinar los procesos de inducción, capacitación o actualización del personal administrativo de la Sede, según los procedimientos y la normatividad vigente. 3. Certificar los requisitos académicos y de permanencia de los docentes, evaluación, promoción o distinciones de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Dirigir la planeación, seguimiento y evaluación de la administración del talento humano de acuerdo con la normativa vigente. 5. Orientar a las diferentes dependencias de la Sede, garantizando la correcta aplicación de las políticas y procesos de Talento Humano. 6. Gestionar el proceso de integración a la institución relativo al sistema de selección, vinculación y retiro del personal docente y administrativo. 7. Dirigir el proceso de organización y desarrollo de los sistemas de carrera administrativa y docente, capacitación, entrenamiento y evaluación de los funcionarios de la Sede y al trámite de las diferentes situaciones administrativas. 8. Coordinar el recurso humano del área orientándolo al cumplimiento de los objetivos y planes de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura, funcionamiento y normativa de la Universidad. 2. Normativa sobre talento humano. 3. Ofimática. 4. Ley de educación, Empleo Público, Carrera Administrativa y Contratación. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Psicología (Psicología), Derecho y afines (Derecho).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20501-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRICULA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades que deba desarrollar la Sección para la gestión académica de la Sede, generando información actualizada y confiable de la historia académica de los estudiantes, de acuerdo a los criterios, lineamientos establecidos y la normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación del plan de acción de la Oficina de Registro y Matrícula en coherencia con los planes de desarrollo de la Sede y de la Universidad. 2. Coordinar los procesos de la información académica de la Sede para disponibilidad de los usuarios de acuerdo con lineamientos institucionales pertinentes. 3. Coordinar los procesos de admisión a pregrado y posgrado de la Sede según lineamientos de la Dirección Nacional de Admisiones. 4. Coordinar la gestión logística de la aplicación de pruebas de admisión a los diferentes programas académicos de la Sede logrando el cumplimiento de las condiciones técnicas e institucionales del proceso. 5. Representar la Sede ante entidades externas y eventos de difusión académica, promocionando los programas académicos de la Universidad. 6. Coordinar la difusión, promoción y oferta académica de los programas de la Sede, facilitando su acceso a los usuarios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de información académica que maneje la Universidad. 2. Normativa y estructura de la Universidad. 3. Plataformas de la Universidad. 	

4. Sistemas de información.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas), Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-LN-EJ-20501-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la implementación de políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos relacionados con el ejercicio del control disciplinario interno, de acuerdo con la normativa vigente, los procedimientos internos y los criterios establecidos por la Dirección Nacional de Veeduría Disciplinaria.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver los recursos de su competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Estatuto Disciplinario del personal académico y administrativo. 2. Coordinar la realización y presentación de los informes que sean requeridos por las instancias de control y dirección de la Universidad, así como por las autoridades del Estado, respecto a los procesos disciplinarios que ha conocido la oficina en concordancia con las normas externas e internas establecidas. 3. Establecer el uso adecuado de los sistemas de información y bases de datos que disponga la Universidad para la gestión de asuntos disciplinarios, en relación a los trámites de competencia de la oficina. 4. Participar en la ejecución, verificación y mejoramiento de procedimientos de acuerdo con los objetivos fijados por la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Brindar capacitación en temas disciplinarios, cuando sean requeridas por la oficina de personal de la Universidad, previniendo la ocurrencia de conductas que contraríen la función pública de acuerdo a las políticas establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Administrativo laboral. 2. Constitución Política de Colombia. 3. Proceso penal y civil. 4. Estatuto disciplinario de personal administrativo de la Universidad. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 5. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 6. Código Único Disciplinario. 7. Código disciplinario para servidores públicos. 8. Normativa de la Universidad. 9. Ley de austeridad del gasto. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20505-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE OFICINA
Código	205
Grado	05
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar el seguimiento y control a las asesorías jurídicas brindadas a la Vicerrectoría de la Sede Manizales y a las autoridades y dependencias de la Sede, en coherencia con los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y conceptuar en temas jurídicos a los organismos de Gobierno de la Universidad a nivel Sede, de conformidad con la Ley y las normas internas. 2. Liderar el cumplimiento de las directrices y criterios jurídicos impartidos por las instancias de Nivel Nacional y de dirección de la Sede. 3. Proyectar, Revisar y/o avalar jurídicamente las providencias que pongan término a las actuaciones administrativas de la Sede, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Inspeccionar permanentemente la normativa externa e interna de la Universidad y propiciar su difusión a las dependencias pertinentes, en coherencia con los lineamientos establecidos por la Universidad y la normativa establecida. 5. Coordinar la custodia y organización de la documentación relacionada con los títulos de propiedad de los bienes inmuebles de la Universidad, destinados a la Sede Manizales, durante el tiempo de retención documental establecido por la Universidad. 6. Ejercer la representación Judicial y Administrativa delegada por el Rector y acoger los criterios jurídicos impartidos por la Dirección Jurídica Nacional. 7. Adelantar los cobros coactivos de conformidad con la Ley y las normas internas. 8. Consolidar el informe de procesos judiciales de nivel Sede y presentarlo a la Dirección Jurídica Nacional, a la Sección de Contabilidad y a las demás instancias u órganos externos de control que lo soliciten conforme a la ley. 9. Asistir y participar en los comités de contratación de Sede y los demás cuerpos colegiados conforme a la reglamentación. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Manual de convenios y contratos de la Universidad. 3. Ley de educación, Empleo Público, Carrera Administrativa y Contratación. 4. Estructura, funcionamiento y normativa de la Universidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Biblioteca de Sede, de acuerdo con las políticas establecidas por el Sistema Nacional de Bibliotecas -SINAB-, la Dirección Nacional de Bibliotecas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y Coordinar las políticas, planes y programas de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 3. Realizar la contratación e interventoría de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la sección, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos vigentes de la Universidad. 4. Gestionar los recursos económicos de la biblioteca destinados para desarrollar actividades, proyectos, programas y planes de acuerdo con las prioridades establecidas en los Planes institucionales de Desarrollo. 5. Coordinar los programas de gestión de calidad de la sección de conformidad con los lineamientos y normativa vigente. 6. Divulgar los recursos y servicios del Sistema de Bibliotecas de la Universidad conforme con los lineamientos del SINAB. 7. Asistir en representación de la Universidad a los diferentes Comités, Comisiones, Seminarios y demás eventos, que sea miembro, invitado, o delegado por temáticas relacionadas con el ejercicio de sus funciones, según los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación estratégica. 2. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos. 	

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

<ol style="list-style-type: none"> 3. Normativa del SINAB y la Universidad. 4. Administración y Contratación Pública. 5. Tecnologías de la información y la comunicación. 6. Sistema de información SINAB. 7. Gerencia y gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otras de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines o Administración.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de liquidación de salarios y prestaciones sociales de los empleados de la Sede conforme con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legalizar todos los actos administrativos relacionados con el proceso de nómina elaborados en el Sistema de Información de Talento Humano - SARA -, validando la veracidad de la información dentro del proceso de liquidación de la nómina de la sede. 2. Liquidar las nóminas salariales y prestacionales de la sede en el sistema SARA y de todos los estamentos vinculados a la Universidad según la normativa vigente. 3. Elaborar los certificados salariales de comisión de estudios para el posterior trámite del pagaré ante la oficina jurídica de la Sede, según la normativa salarial vigente. 4. Revisar los pagos liquidados en la nómina verificando la consistencia de la información de la sede, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 5. Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos personales de la sede de acuerdo con la normativa vigente. 6. Elaborar informes mensuales del Programa Anual de Caja - PAC - para la sección financiera de la Sede y el Informe anual para la DIAN, en concordancia con la normativa vigente. 7. Elaborar certificados de Ingresos y Retenciones a la Tesorería de la Sede según los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Brindar respuesta a la información solicitada por entes internos y externos (DIAN, Contraloría General, entre otros), según la normativa existente para tal fin. 9. Liquidar las cesantías en los fondos privados e intereses a las cesantías de los empleados de la Sede acorde con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos de la dependencia. 2. Ofimática. 3. Normativa interna de Universidad. 4. Finanzas, presupuesto y contabilidad 5. Normatividad Tributaria 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los procesos financieros relacionados con las actividades académicas y administrativas de la Sede, de conformidad con la normativa interna y externa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a las diferentes dependencias de la Sede con respecto a la gestión y control del presupuesto asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 2. Responder por la correcta ejecución de los procesos presupuestales, contables y de tesorería de la sede, de conformidad con los procedimientos y normativa establecida por la Universidad. 3. Coordinar al personal a su cargo garantizando el cumplimiento de los objetivos de la sección conforme las políticas y normativa de la oficina de personal de la Sede. 4. Apoyar a la dirección administrativa en la elaboración del proyecto de presupuesto y en el seguimiento a los planes y programas para la administración de los recursos financieros de la Sede, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. 5. Dirigir la información presupuestal, contable y de tesorería de la Sede, según los lineamientos y políticas trazadas desde la Gerencia Nacional Financiera y administrativa. 6. Generar el proceso de interface de nómina y provisiones en el sistema de gestión financiera a través de migración de la información suministrada por el área de gestión humana de la Sede. 7. Coordinar los procesos de cierre de vigencias presupuestales, contables y de tesorería de la Sede, según las fechas establecidas, y en coherencia con los procedimientos fijados. 8. Actuar como autorizador de pagos en los portales bancarios de la Sede, cumpliendo con las actividades señaladas mediante Resolución de Rectoría. 9. Realizar el trámite y seguimiento de pagos de las diferentes modalidades de contratación de la Sede según lo indica la normativa. 10. Responder por la programación, ejecución y control presupuestal de la sede de acuerdo con la normativa establecida. 11. Realizar el seguimiento a los estados financieros, generando alternativas que lleven al punto de equilibrio de Unisalud, de acuerdo a las políticas establecidas. 	

12. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Tributaria. 2. Normativa de la Universidad. 3. Contratación pública. 4. Contabilidad pública. 5. Presupuesto Público. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Contaduría pública (Contaduría pública).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la gestión contractual de la Sede de acuerdo con la normativa establecida y los principios que orientan los procesos de contratación de la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al ordenador del gasto en los procesos contractuales para adquisición de bienes y contratación de servicios que se celebren a través de órdenes contractuales que requiera la sede, para su funcionamiento y la ejecución de proyectos de inversión enmarcados en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad. 2. Asesorar en temas de contratación a la comunidad universitaria, garantizando la adecuada ejecución de los recursos de la sede. 3. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Contratación de la Sede de acuerdo con el marco normativo vigente. 4. Coordinar el equipo de trabajo de la oficina de Contratación, para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 5. Aprobar las garantías contractuales como requisito de legalización de las órdenes contractuales y contratos en cumplimiento al Convenio de Contratos de la Universidad. 6. Verificar que los procesos de contratación de la Sede se encuentren ajustados a los lineamientos del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad. 7. Responder por el mejoramiento continuo de la oficina de Contratación, garantizando la prestación de un servicio oportuno y eficiente según los parámetros establecidos. 8. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto Público. 2. Comercio Internacional. 3. Normativa de la Universidad. 4. Contratación pública. 5. Derecho Administrativo. 6. Contabilidad pública. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Contaduría (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el manejo y control de los bienes de la Universidad en cumplimiento de la normativa vigente, apoyando así el logro de los objetivos misionales de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el ingreso de bienes devolutivos y de consumo que ingresan a la Universidad por diferentes fuentes de ingreso (transferencia, donación, reposición, adquisiciones) de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. 2. Entregar los bienes a los responsables o a quienes lo soliciten diligenciando la información en el sistema de Gestión de Bienes para su control según los procedimientos establecidos. 3. Administrar los bienes devolutivos teniendo en cuenta la normativa vigente. 4. Administrar los inventarios individuales de la sede, garantizando que no exista detrimento patrimonial a bienes del estado en la sede de acuerdo a las instrucciones dadas por la Universidad. 5. Apoyar a la oficina de contratación en el proceso precontractual y en la definición de los códigos de los bienes que serán adquiridos por la sede, según el catálogo único de bienes de la Universidad Nacional, con el fin de garantizar la estabilidad del sistema. 6. Controlar a través de las pólizas de seguros, las responsabilidades sobre los bienes por causa de hurto, pérdida o mal uso de los mismos y cumplir con los plazos establecidos según la normativa vigente. 7. Coordinar a través del comité administrador de bienes, los procedimientos a seguir para dar de baja los bienes, su destinación y gestionar ante la Vicerrectoría las resoluciones respectivas según la normativa vigente. 8. Gestionar el proceso de compra de insumos para las dependencias de la Universidad conforme a la normatividad vigente. 9. Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Bienes de la Sede de acuerdo con el marco normativo vigente. 	

10. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa interna en manejo de bienes. 2. Manual de contratación de la Universidad. 3. Normativa de la Universidad. 4. Manejo del sistema de información. 5. Administración y manejo de activos fijos. 6. Manejo de seguros. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la prestación de los servicios de aseo, vigilancia, transporte, mensajería y conmutador, contribuyendo así al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos de la Sede, de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y coordinar las políticas, planes y programas de la dependencia, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, según los procedimientos establecidos. 2. Coordinar las actividades relacionadas con aseo, vigilancia, transporte, mensajería y conmutador cumpliendo con los procedimientos internos establecidos por la Sede. 3. Gestionar ante las instancias pertinentes, los recursos necesarios para cubrir los requerimientos de aseo, vigilancia, transporte mensajería y conmutador con base a la programación de las necesidades de la Sede. 4. Dirigir y adoptar estrategias para el cumplimiento del tiempo de respuesta a las necesidades de la Sede y satisfacción del usuario cumpliendo con los estándares de calidad. 5. Realizar la contratación e interventoría de bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la sección, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos vigentes de la Universidad. 6. Supervisar los contratos asignados a la dependencia acorde a lo establecido en el manual de contratación de la Sede. 7. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos 8. Participar en los Comités u organismos colegiados conforme a la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con Contratación 2. Procedimientos relacionados con seguridad, aseo y vigilancia 	

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

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar y coordinar estratégicamente la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Sede, involucrando el desarrollo e implementando soluciones innovadoras y servicios apropiados de calidad, de acuerdo con las directrices de la Universidad y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DNTIC .	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los sistemas de seguridad y contingencia de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Sede, de acuerdo a la reglamentación expedida por la Sede y por el Nivel Nacional. 2. Controlar el buen uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Sede de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Gestionar los planes de acción asociados a la operación y soporte de servicios tecnológicos e inversiones proyectadas en informática y comunicaciones formuladas para el plan de desarrollo de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normativa vigente. 4. Controlar los proyectos tecnológicos en la Sede, según las políticas definidas por la Universidad en materia de proyectos. 5. Auditar internamente los procesos de la oficina bajo el sistema de gestión de calidad de la Sede. 6. Definir estrategias y procedimientos que permitan la mejora continua y optimización del esquema de prestación, disposición y operación de servicios informáticos, cumpliendo con los estándares de calidad definidos por la Universidad. 7. Realizar periódicamente vigilancia tecnológica, en cuanto al nivel de innovación tecnológica que oferta el mercado, relacionado con servicios e infraestructura informática pertinentes para la Sede en coherencia con los procedimientos fijados. 8. Gestionar la integración y estandarización tecnológica de la Sede, acorde con las directrices establecidas por la Universidad. 9. Realizar seguimiento a los indicadores de planeación y operación tecnológica de la Sede, que permitan maximizar la adecuada disponibilidad, oportunidad, capacidad y calidad de los servicios e infraestructura informática y de comunicaciones de acuerdo a las políticas establecidas. 	

<ol style="list-style-type: none"> 10. Implementar soluciones a problemas tecnológicos, acordes a la capacidad y disponibilidad tecnológica de la Universidad. 11. Gestionar el talento humano para la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, promoviendo el liderazgo de soluciones tecnológicas, el compromiso institucional, la capacitación continua y la buena prestación del servicio, de conformidad con las políticas establecidas por la Universidad. 12. Gestionar el riesgo tecnológico inherente a la prestación y disposición de servicios e infraestructura informática y de comunicaciones de conformidad con los procedimientos establecidos. 13. Implementar políticas, instructivos y recomendaciones sobre el buen uso de los recursos, servicios informáticos y de comunicaciones dispuestos para la comunidad universitaria según los parámetros establecidos. 14. Responder por la adecuada ejecución presupuestal de los recursos de inversión y de funcionamiento de la dependencia de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública y normativa interna. 2. Administración de personal. 3. Manejo del idioma inglés. 4. Normativa vigente en materia de seguridad y vigilancia tecnológica en TIC. 5. Gestión de tecnología. 6. Formulación y dirección de proyectos. 7. Administración de recursos físicos. 8. Manejo y administración de Centros de Informática y telecomunicaciones. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Administración de Sistemas Informáticos).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones empleo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión de la Dirección Administrativa y Financiera como soporte fundamental del desarrollo de la misión institucional de aseguramiento en salud y prestación de servicios de salud a los afiliados de Unisalud de Manizales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión de las áreas de Recursos Físicos, talento humano, de acuerdo con la normativa establecida y los procedimientos internos establecidos por la Universidad. 2. Responder por la correcta ejecución de los procesos presupuestales, contables y de tesorería de Unisalud, garantizando que se realicen con celeridad y transparencia de acuerdo a las instrucciones dadas por la Universidad. 3. Apoyar a la Dirección en la elaboración del proyecto de presupuesto y el seguimiento a los planes y programas para la administración de los recursos financieros de Unisalud de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 4. Dirigir las fases de planeación, ejecución y cierre presupuestal conforme con la normativa vigente y los procedimientos e instrucciones impartidos por la Dirección Nacional de Unisalud. 5. Coordinar los procesos de cierre de vigencias presupuestales, contables y de tesorería de Unisalud según las fechas establecidas. 6. Realizar el seguimiento a los pagos en las diferentes modalidades de contratación de Unisalud, según la normativa 7. Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de Unisalud con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 8. Controlar el desarrollo y óptimos resultados en la gestión del área de Atención al Usuario conforme con los procedimientos vigentes establecidos por la Dirección de Unisalud. 9. Gestionar el adecuado desarrollo de las actividades del proceso de enfermedades catastróficas y manejo de la póliza de alto costo de acuerdo con las políticas establecidas. 	

10. Coordinar el desarrollo de las actividades de Auditoría de Cuentas como base fundamental en el control de ejecución financiera de contratos con prestadores de servicios de salud en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.
11. Realizar el seguimiento a los estados financieros, generando alternativas que lleven al punto de equilibrio de Unisalud de acuerdo con las directrices existentes.
12. Coordinar los resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades de facturación por servicios prestados por Unisalud y el respectivo recaudo vía gestión de cartera en concordancia con la normativa vigente.
13. Gestionar el desarrollo de las actividades propias de la tesorería dentro de las condiciones de seguridad requeridas, con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente y manteniendo niveles de liquidez que permitan la normal operación de la empresa.
14. Controlar las fases de recepción de cuentas, auditoría de cuentas, generación de glosas, recepción de respuesta a glosas, actualización de estados de cartera de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad.
15. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Manuales de procedimientos internos de Unisalud.
2. Normativa sobre contratación.
3. Planes y programas relacionados con Unisalud.
4. Normativa relacionada con el sector Salud.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MZ-LN-EJ-20701-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Área funcional	SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al Decano en la administración de la Facultad, respondiendo por el cumplimiento de las funciones a su cargo y contribuyendo al desarrollo de los procesos de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y normativa establecida por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir conjuntamente con la administración de la Facultad de acuerdo con los lineamientos definidos por el Decano. 2. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad según los parámetros establecidos. 3. Elaborar las actas, resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, decanatura y de los cuerpos colegiados de ésta cumpliendo con la reglamentación vigente. 4. Administrar el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico cumpliendo con las normas y tablas de retención documental de la Universidad. 5. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme con las normas y reglamentos de la Universidad. 7. Contribuir con la organización de los claustros académicos de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 8. Notificar las resoluciones expedidas por la Facultad y los cuerpos colegiados de acuerdo con la normativa vigente. 9. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con la Universidad. 2. Estatuto Estudiantil. 3. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y actividades adscritos a la Dirección de Bienestar Universitario de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Universidad Nacional de Colombia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las fases de diseño, ejecución y seguimiento al programa de egresados, en cumplimiento con los objetivos y estrategias misionales de la Dependencia. 2. Realizar la programación y ejecución para el encuentro de egresados, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos para tal fin. 3. Liderar el programa de Tienda Universitaria de la Sede de acuerdo a las instrucciones dadas por la Universidad. 4. Gestionar alianzas para el fortalecimiento del programa de donaciones en cumplimiento con los objetivos y estrategias definidos. 5. Apoyar a la Sede en la realización y divulgación de eventos fortaleciendo la relación de los pensionados y egresados de la Universidad en la Sede, a través de actividades culturales y sociales según los parámetros establecidos. 6. Coordinar, orientar, apoyar y brindar información a los pensionados del Fondo Pensional de la Universidad sobre la nómina, libranzas o capacidad de descuento y dar trámite en el nivel nacional en coherencia con los procedimientos fijados. 7. Realizar gestiones de cobro administrativo a los deudores de préstamos estudiantiles con acciones preventivas y acciones de cobro persuasivo de acuerdo a los criterios establecidos. 8. Realizar seguimiento y conciliación con la sección financiera de los préstamos estudiantiles de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 9. Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 	

<p>10. Garantizar el desarrollo en la gestión del área de Atención al Usuario conforme con los procedimientos vigentes establecidos por la Dirección de Bienestar.</p> <p>11. Realizar la administración y custodia de la documentación en general del archivo del programa de egresados, préstamos estudiantiles y pensionados, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Servicios de la Dirección de Bienestar de la Sede.</p> <p>2. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información.</p> <p>3. Oferta de programas de Bienestar Universitario.</p> <p>4. Estructura y funcionamiento de la dependencia.</p> <p>5. Normativa de la Universidad.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Planeación y organización</p> <p>2. Pensamiento analítico</p> <p>3. Dirección y desarrollo de equipos</p> <p>4. Liderazgo</p> <p>5. Toma de decisiones</p> <p>6. Conocimiento del entorno</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería industrial y afines (Ingeniería industrial) Ingeniería Administrativa y afines (Ingeniería Administrativa).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-LN-EJ-20801-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	JEFE DE GRUPO
Código	208
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño de los procesos de planeación, coordinar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión, Sistema de Calidad y generar estadísticas de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación, registro, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de la sede de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 2. Divulgar los indicadores y las estadísticas de la sede de acuerdo con los lineamientos y solicitudes de la Universidad Nacional de Colombia. 3. Liderar los estudios que produzcan información requerida como insumo para la toma de decisiones de la dirección de la Sede, en coherencia con los procedimientos y lineamientos establecidos para este fin. 4. Participar, bajo la coordinación de la Dirección Nacional de Planeación y Estadística, en los procesos de rendición pública de cuentas y elaboración de plan global de desarrollo en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo territorial del campus y demás instalaciones de la Sede, acorde con los lineamientos establecidos por la Universidad. 6. Liderar el sistema de calidad en la sede en coordinación con la Vicerrectoría General de acuerdo con la normativa vigente. 7. Participar en el diseño del Plan de Acción de la Sede, de acuerdo con el Plan Global de Desarrollo. 8. Orientar la implementación de políticas y reglamentaciones expedidas por el Nivel Nacional en materia de planeación y estadística, según lo establecido por la normativa externa e interna. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad pública. 2. Contratación pública. 3. Normativa de la Universidad. 	

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

Ficha: MZ-LN-EJ-21501-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	SECRETARIO DE FACULTAD
Código	215
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	FACULTAD
Área funcional	SECRETARÍA DE FACULTAD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar en coordinación con el Decano, el desarrollo de los procesos de la Facultad, de acuerdo con las políticas y la normativa establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir conjuntamente con la administración de la Facultad de acuerdo con los lineamientos definidos por el Decano. 2. Actuar como secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad de acuerdo con su estructura organizacional. 3. Elaborar las actas, resoluciones y otros actos emanados del Consejo de Facultad, de la decanatura y de los cuerpos colegiados de la Facultad, según la reglamentación vigente. 4. Responder por el archivo de la Facultad, los libros de actas, los registros de notas de los estudiantes y las hojas de vida del personal académico, de acuerdo con las normas y tablas de retención documental vigentes. 5. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad de conformidad con las normas vigentes. 6. Acreditar mediante resolución, previo cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios, a los miembros elegidos y designados del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de ella, conforme con las normas y reglamentos de la Universidad. 7. Contribuir con la organización de los claustros académicos de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. 8. Notificar las resoluciones expedidas por la Facultad y los cuerpos colegiados de acuerdo con la normativa vigente. 9. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación Pública. 2. Gestión de la calidad. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Indicadores de Gestión. 5. Informática e Internet. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere.

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: MZ-LN-PR-30201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el sistema de indicadores y estadística como apoyo en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión que componen el Plan de Acción Institucional de la Sede y de la Universidad de conformidad con las políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la formulación de los proyectos de inversión derivados del Plan de Acción Institucional de la Sede en coherencia con los procedimientos fijados. 2. Realizar el cálculo de estadísticas básicas de la Sede, sobre estudiantes, docentes, administrativos, aspirantes y admitidos entre otras que apoyen las decisiones de la sede en sus diferentes ámbitos y dependencias en cumplimiento de la normativa existente para tal fin 3. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión aprobados en el BPUN, de forma articulada con los respectivos directores de proyectos de la Sede de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 4. Registrar la información de los proyectos de inversión de la Sede en el Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad o en el sistema que la Universidad defina para estos fines. 5. Participar en la formulación del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa según los criterios y lineamientos establecidos. 6. Proyectar los documentos necesarios para la discusión y aprobación del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede en las instancias pertinentes de acuerdo con las directrices existentes. 7. Brindar apoyo en la realización y consolidación de planes e informes de la sede como: informe de gestión anual, informe de estampilla, entre otros según los parámetros establecidos 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Planear el proceso de rendición pública de cuentas de la Sede, de acuerdo con los criterios definidos por la Universidad 9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de inversión por vigencia fiscal con las dependencias correspondientes en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 10. Proponer ajustes en la formulación detallada de los proyectos de inversión registrados en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia - BPUN -, de acuerdo con los criterios técnicos y metodológicos establecidos por la oficina. 11. Participar en los procesos de rendición pública de cuentas de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato. 12. Elaborar los documentos y estudios necesarios para la discusión y aprobación del Plan Global de Desarrollo en las instancias pertinentes en coherencia con los procedimientos fijados. 13. Responder por el cálculo estadístico y actualización del sistema estadístico de la Sede de acuerdo a la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liberación de fauna silvestre. 2. Metodologías de proyectos del Departamento Nacional de Planeación. 3. Ley orgánica de presupuesto del Ministerio de Hacienda. 4. Finanzas y presupuesto. 5. Planeación y evaluación de proyectos. 6. Normativa Nacional e interna sobre proyectos de inversión. 7. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines, Economía o Administración.	No requiere.

Ficha: MZ-LN-PR-30202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	CAPELLANÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y desarrollar las actividades de la capellanía en la comunidad universitaria, posibilitando la sana convivencia de la sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el grupo de pastoral universitaria de la sede según las políticas establecidas. 2. Coordinar las actividades propias de su campo como son: Eucaristías, retiros espirituales, grupos de oración, programas de consolidación, programas de testificación y demás programas que sean requeridos por la comunidad Universitaria según los parámetros establecidos. 3. Asistir los eventos en los cuales se promuevan la integración y el fortalecimiento del tejido social de la comunidad universitaria de la Sede de acuerdo a las instrucciones dadas por la Universidad. 4. Representar a la sede en las reuniones en las cuales participen las entidades eclesiósticas según los parámetros establecidos. 5. Asesorar espiritualmente a los integrantes de la comunidad universitaria que lo requieran individual y colectivamente en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas para la adaptación y permanencia en la Universidad. 2. Ofimática. 3. Teología y formación pastoral. 4. Política y reglamentación de la Universidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento. Haber recibido orden religiosa.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-LN-PR-30401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos de selección y contribuir con el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos de la dependencia de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas institucionales para garantizar el cumplimiento y la eficiencia en la gestión del talento humano de la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y ejecutar las distintas fases de los procesos de selección para vinculación transitoria de personal administrativo en modalidad de encargos y provisionales de la Sede. 2. Determinar el cronograma, la metodología, las fases y diseñar las pruebas de conocimientos específicos y de aptitudes a ser aplicadas en los procesos de selección para vinculación transitoria que se llevan a cabo, de acuerdo con los perfiles del cargo y las políticas establecidas por la Universidad. 3. Consolidar los resultados de las pruebas en los distintos procesos de selección para vinculación transitoria y efectuar la comunicación de los mismos informando a los seleccionados los requisitos para posesión de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad. 4. Participar en la coordinación de las distintas fases en los concursos abiertos de méritos que se realicen en la Universidad acorde con las directrices establecidas por la dependencia y la normatividad vigente en la materia. 5. Elaborar las resoluciones requeridas en las distintas fases en los concursos abiertos de méritos y las respuestas a los recursos interpuestos por los aspirantes de acuerdo con las directrices y los términos establecidos por la ley. 6. Realizar los procesos administrativos de vinculación del personal administrativo de carrera, libre nombramiento y remoción, provisional, supernumerario de la sede. 7. Prestar apoyo al Jefe de División en la actualización de los perfiles de los cargos vacantes de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las directrices establecidas por la Universidad. 8. Participar en el desarrollo de los procesos de vinculación, integración, capacitación, inducción, bienestar y desarrollo integral y demás actividades del proceso de Gestión del Talento Humano, 	

<p>que le sean asignados para garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente y el bienestar integral de los servidores públicos de la de la Universidad.</p> <p>9. Brindar apoyo administrativo a los procesos de contratación inherentes a la dependencia, con el fin de hacer seguimiento de los recursos asignados y la contratación de la dependencia.</p> <p>10. Coordinar la selección y el seguimiento de los contratos de la dependencia, según criterios técnicos de la oficina y normatividad interna en materia de contratación.</p> <p>11. Participar en la ejecución de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Riesgo Psicosocial y Análisis de Puestos de Trabajo de acuerdo con la normatividad y los procedimientos interno y externo establecidos para tal fin.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Planeación, ejecución, seguimiento y control.</p> <p>2. Procesos de selección.</p> <p>3. Herramientas informáticas y manejo de aplicativos.</p> <p>4. Normativa en carrera administrativa.</p> <p>5. Normativa relacionada con talento humano.</p> <p>6. Logística, elaboración de proyectos.</p> <p>7. Estructura de la Universidad.</p> <p>8. Psicometría, estandarización, validación y estandarización de pruebas.</p> <p>9. Selección de personal.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico de conocimiento en: Psicología.	No requiere.

Ficha: MZ-LN-PR-30401-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA
Área funcional	INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional y técnico en el desarrollo de los programas y actividades del Instituto de Biotecnología y Agroindustria de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios sobre mejora y diseño de procesos administrativos, la calidad del servicio y la productividad del Instituto de Biotecnología y Agroindustria de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Proponer los procedimientos garantizando el respaldo de la información que se genera en el Instituto de Biotecnología y Agroindustria según los parámetros establecidos. 3. Proponer la estrategia para la auditoría de la información que se genera en el instituto de Biotecnología y Agroindustria en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 4. Elaborar los informes de la dependencia en atención a los indicadores generados, el tipo de proyecto y fase en que se encuentre y demás información generada en el Instituto de Biotecnología y Agroindustria según los parámetros establecidos. 5. Participar en reuniones y comisiones de trabajo a las que sea asignado o delegado de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior funcional. 6. Tramitar cuando corresponda las medidas preventivas y correctivas resultantes de decisiones internas de mejora o de auditorías realizadas a la Planta en coherencia con los procedimientos fijados. 7. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto Biotecnología y Agroindustria, siguiendo directrices institucionales. 	

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

<p>8. Gestionar los procesos administrativos, contractuales, financieros, presupuestales y contables de los proyectos que se generan en la dependencia de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>9. Mantener actualizada previa aprobación de la Dirección las tarifas de los servicios de análisis de laboratorio que se realizan en el Instituto de Biotecnología y Agroindustria conforme con las políticas establecidas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia -BPUN - y la ficha financiera QUIPU.</p> <p>2. Sistema de Planificación.</p> <p>3. Indicadores de Gestión.</p> <p>4. Flujo de Contratación.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración (Administración Pública o Administración de Empresas), Arquitectura, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>No requiere.</p>

Ficha: MZ-LN-PR-30402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente a la Dirección Académica en la gestión de la dependencia en temas académicos, programas curriculares y demás actividades del área de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los procesos del sistema de información académica - SIA - de acuerdo con el calendario académico y la normativa vigente de la Universidad. 2. Administrar los aplicativos determinados por la Universidad para la gestión de la dependencia según los procedimientos establecidos. 3. Brindar asesoría en el manejo y aplicación de la normativa de la Universidad que rige en SIA de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Apoyo a los programas curriculares en procesos de creación, modificación, suspensión o supresión de programas de la sede en coherencia con los procedimientos fijados. 5. Gestionar procedimientos y actividades relacionados con el tema de los otros sistemas de información de la dependencia (evaluación de cursos y docentes y el sistema de preinscripción de asignaturas) conforme con los parámetros establecidos. 6. Realizar control y seguimiento a la programación, revisión, consolidación y envío de los informes de la dependencia o dependencias adscritas según los parámetros establecidos. 7. Prestar apoyo profesional y técnico el desarrollo de las fases de vida de los proyectos de la Dirección Académica, conforme con los lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia-BPUN- y la ficha financiera QUIPU. 8. Entregar la información a los procesos de autoevaluación y acreditación de programas según los requerimientos institucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de aplicativos propios de la gestión académica y gestión de programas curriculares. 2. Herramientas de ofimática en nivel medio o avanzado. 	

3. Indicadores de Gestión.	
4. Lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia -BPUN- y la ficha financiera QUIPU.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración (Administración Pública y Administración de Empresas), Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-LN-PR-30402-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Código	304
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, encaminadas a facilitar la ejecución y seguimiento a las actividades de la dependencia de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y contribuir a la estructuración de los proyectos que se generen en la dependencia de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y estrategias de la dependencia de acuerdo a la normativa y los procedimientos establecidos para propender por el cumplimiento de los objetivos propuestos. 3. Brindar información y orientar a la dependencia que lo requiera en asuntos relacionados con los servicios de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas. 4. Asistir técnicamente a la Sección en la elaboración de convenios y contratos de conformidad con el manual de contratación y la normatividad vigente. 5. Asistir técnicamente a la Sección en la elaboración de informes y reportes relacionados con los procesos de la dependencia, de acuerdo con los parámetros y directrices establecidas. 6. Participar en las reuniones a las que sea convocado e informar al jefe inmediato los temas y asuntos acordados en las reuniones según los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Gestión financiera. 3. Administración pública, presupuesto y contratación en el sector público. 4. Normativa Interna de la Institución. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en Derecho y afines, Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-LN-PR-30702-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	TESORERO
Código	307
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD – UNISALUD SEDE MANIZALES
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los procesos de recaudo de los ingresos, el pago de los compromisos y la custodia de los recursos financieros administrativos de la dependencia de manera transparente, eficiente y oportuna, relacionados con la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los procesos asociados con la facturación, cobro y recaudo de cartera, necesarios en el flujo de caja de la dependencia, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar el proceso de recaudo y pago de dependencia a través de la generación de reportes y relación de los recaudos, ingresos, planillas y consignaciones, según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 3. Coordinar los trámites de las conciliaciones bancarias y gravamen de los movimientos financieros de las cuentas bancarias a través de las autorizaciones de las órdenes de pago, generación de archivos planos, y generación de reportes de las conciliaciones de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Desarrollar los procedimientos de seguridad que garanticen la custodia de los recursos financieros de la dependencia a través del manejo de la caja fuerte, títulos valor, protectógrafo y token de acuerdo con el procedimiento de seguridad establecido. 5. Elaborar los informes sobre los estados financieros y tributarios de la dependencia a través de generación de reportes tributarios y el análisis de la información financiera de acuerdo con estándares de calidad internos y normativas. 6. Gestionar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normativa, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en el software establecido, de acuerdo con el procedimiento de la Universidad. 8. Expedir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Contratación pública. 3. Comercio exterior y divisas. 4. Finanzas públicas. 5. Contabilidad pública. 6. Normativa Tributaria. 7. Sistema de información financiera. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-LN-PR-30702-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
Denominación	TESORERO
Código	307
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder y gestionar los procesos de Inversiones, recaudo de los ingresos, el pago de los compromisos y la custodia de los recursos financieros administrativos de la dependencia de manera transparente, eficiente y oportuna, relacionados con la gestión administrativa, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de inversiones conjuntamente con la Dirección Administrativa y la Sección Financiera, conforme los lineamientos establecidos para tal fin. 2. Custodiar los títulos valores y los dineros recaudados en la tesorería y direccionar los ingresos de acuerdo con la destinación y normativa vigente. 3. Elaborar los informes sobre los estados financieros y tributarios de la dependencia a través de generación de reportes tributarios y el análisis de la información financiera de acuerdo con estándares de calidad internos y normativas. 4. Liderar el proceso de pago de las nóminas de empleados públicos, docentes, trabajadores oficiales, docentes ocasionales, monitores y docentes en formación, así como el pago a proveedores y contratistas de la Sede, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente 5. Gestionar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normativa, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Verificar la aplicación de las directrices del nivel nacional respecto a los procesos de pagos con cheque y giros electrónicos y las relacionadas con avances y cajas menores de la sede. 7. Realizar la aprobación de giros electrónicos en los portales bancarios para dar cumplimiento a los compromisos de pago de la sede. 	

<ol style="list-style-type: none"> 8. Coordinar los trámites de las conciliaciones bancarias y gravamen de los movimientos financieros de las cuentas bancarias a través de las autorizaciones de las órdenes de pago, generación de archivos planos, y generación de reportes de las conciliaciones de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar seguimiento a la cartera dando cumplimiento a los plazos de la facturación de la sede. 10. Desarrollar los procedimientos de seguridad que garanticen la custodia de los recursos financieros de la dependencia a través del manejo de la caja fuerte, títulos valor, protectografo y token de acuerdo con el procedimiento de seguridad establecido. 11. Registrar la información contable y tributaria de la legalización de avances en el software establecido, de acuerdo con el procedimiento de la Universidad. 12. Expedir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme a la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Contratación pública. 3. Comercio exterior y divisas. 4. Finanzas públicas. 5. Contabilidad pública. 6. Normativa Tributaria. 7. Sistema de información financiera. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública (Contaduría Pública).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

FICHAS DE LOS CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

NIVEL EJECUTIVO

Ficha: MZ-CA-EJ-20701-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar e implementar programas deportivos que permitan la participación de toda la comunidad universitaria de la Sede a nivel formativo, recreativo y competitivo, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear todas las actividades físicas deportivas, recreativas y competitivas de la comunidad universitaria de la sede de acuerdo con las políticas de Bienestar Universitario. 2. Seleccionar al personal de recreación y deportes para la Sede de acuerdo con los parámetros y lineamientos establecidos por la dependencia. 3. Difundir los programas de recreación y deportes de la Sede, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas por la Universidad. 4. Supervisar las actividades y el personal a cargo, logrando el cumplimiento de los objetivos de la Sección. 5. Administrar la asignación presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos de la sección. 6. Apoyar la dirección de Bienestar en la coordinación de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios. 7. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. 8. Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia en cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas de recreación y deporte 2. Normativa de la Universidad 3. Programas de Bienestar 4. Ofimática 5. Administración 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas o Administración Pública) Economía, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-CA-EJ-20701-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	JEFE DE SECCIÓN
Código	207
Grado	01
Grupo ocupacional	NIVEL EJECUTIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y coordinar el mantenimiento de la infraestructura de la sede, cumpliendo con la normativa relacionada y los procedimientos establecidos por la Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de la sede de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos internos. 2. Realizar el informe de Gestión de las actividades desarrolladas por la sección en la sede según los lineamientos establecidos por la dependencia. 3. Realizar interventoría a las contrataciones realizadas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento teniendo en cuenta el manual de contratación y la normativa vigente. 4. Verificar que las facturas y cuentas de cobro cumplan con los criterios de veracidad, oportunidad y calidad, establecidas en los compromisos contractuales. 5. Supervisar al grupo de trabajo a cargo, en el desarrollo de las actividades programadas encaminado al cumplimiento de objetivos de la sección. 6. Diseñar estrategias relacionadas con el cumplimiento del tiempo de respuesta y satisfacción del usuario conforme a los estándares de calidad de los servicios prestados por la dependencia. 7. Coordinar el personal de la sección para la ejecución de funciones, actividades y acciones a desarrollar, de acuerdo con las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos interno 8. Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios conforme a la aplicación de la normatividad interna de la Universidad y normativa externa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos relacionados con el área de desempeño. 2. Normativa y estructura de la Universidad. 3. Normativa relacionada con Contratación. 4. Ofimática. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y organización 2. Pensamiento analítico 3. Dirección y desarrollo de equipos 4. Liderazgo 5. Toma de decisiones 6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en los Núcleos Básicos del Conocimiento en: Ingeniería civil, arquitectura y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

NIVEL PROFESIONAL

Ficha: MZ-CA-PR-30103-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede en su área funcional de acuerdo a disposiciones y políticas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para la comunidad universitaria de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por Universidad Nacional de Colombia, con el fin de garantizar una atención oportuna y eficiente a la comunidad Universitaria. 2. Identificar factores de riesgo en la apertura de la historia clínica de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 3. Responder las consultas formuladas desde las diferentes instancias académicas de acuerdo con disposiciones y políticas institucionales. 4. Diseñar mecanismos de verificación y hacer seguimiento del desarrollo de los planes propuestos a través de la generación de indicadores de gestión. 5. Orientar a los estudiantes en lo referente a traslados, movilidad, cancelaciones de período académico y demás situaciones que estén relacionada con problemas de salud que se les presenten de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Promover programas de salud para la comunidad académica de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Nacional de Bienestar Universitario y de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede. 7. Participar en representación de la Universidad ante instituciones externas de control en salud. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa interna y contexto de la Universidad 2. Reglamento estudiantil 3. Procedimientos de Bienestar Universitario 4. Estructura y funcionamiento de la dependencia y de la Universidad 5. Ofimática 6. Administración de personal 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Ciencias de la Salud (Medicina).</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-PR-30103-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	301
Grado	03
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	OFICINA JURÍDICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar actuaciones jurídicas concretas o particulares de carácter institucional de la sede, conforme a las normas establecidas por la Dirección jurídica nacional en coherencia con las normas internas y externas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la respuesta a las consultas que en materia jurídica le formulen las distintas dependencias de la Sede, conforme los procedimientos internos y la normativa vigente. 2. Elaborar los actos administrativos en cumplimiento de las políticas y reglamentaciones expedidas por las autoridades del orden nacional. 3. Realizar el seguimiento y control a los procesos que tenga a su cargo en cumplimiento con los lineamientos de la Oficina Jurídica. 4. Gestionar la suscripción de los convenios y contratos, según la normativa de la Universidad. 5. Mantener actualizada las bases de datos y sistemas de información con respecto a las novedades de los asuntos de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Consolidar informes relacionados con los procesos a cargo del área conforme los lineamientos establecidos. 7. Proyectar respuestas a las acciones de tutela y los procesos administrativos que se lleven a cabo en la oficina jurídica, dando cumplimiento a la normativa interna y externa. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la Universidad. 2. Normativa relacionada con la dependencia. 3. Procesos y procedimientos internos de la dependencia. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>No requiere.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-CA-PR-30201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones encaminadas a la conservación y preservación del archivo de la sede de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir conjuntamente con la Secretaría de Sede en la ejecución de los planes y proyectos en materia de archivo de la Sede de acuerdo con la normativa vigente y con los lineamientos de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. Coordinar y realizar las labores de organización, conservación, custodia, difusión y atención de consulta del archivo central e histórico de la sede cumpliendo con las directrices de la Unidad nacional de Archivo. Tramitar la contratación, interventoría y ejecución de presupuesto de los contratos a su cargo según los parámetros establecidos para tal fin. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Ofimática. Normativa vigente sobre archivo. Normativa de la Universidad. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública y áreas afines.	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño y ejecución de los procesos de investigación e innovación, fomentando el avance y la calidad de la investigación en la Sede, para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento, control y actualización al presupuesto de la dirección de Investigación y Extensión dentro de los lineamientos establecidos. 2. Prestar apoyo profesional y técnico en la redacción de los términos de referencia de las convocatorias de investigación, formulación de propuestas, ejecución y seguimiento a los proyectos, acorde con las políticas establecidas en el Plan Global de Desarrollo. 3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de inversión administrados por la dirección de Investigación y Extensión, así como, su ejecución, seguimiento y liquidación, dentro de la normatividad vigente. 4. Ejecutar los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Dirección. 5. Apoyar al director en la coordinación de las actividades del grupo de la dirección de Investigación y Extensión, conforme a las políticas y directrices establecidas. 6. Apoyar en la coordinación de las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de educación superior. 2. Normativa sobre ciencia, tecnología e innovación a nivel Nacional. 3. Gestión de proyectos de investigación. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Aplicativos de banco de proyectos de la Universidad (BPUN) y de sistema financiero de la Universidad (QUIPU). 5. Dinámicas financieras de la dependencia. 6. Políticas públicas en materia de educación superior. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines).	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar a los usuarios en relación con el uso de las herramientas bibliográficas y los recursos físicos y electrónicos dispuestos para el servicio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Dirección Nacional de Bibliotecas a través del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar talleres, conferencias, inducciones y visitas guiadas relacionados con los servicios y recursos ofrecidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB 2. Orientar a los usuarios presencialmente y en línea sobre el uso y manejo de las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del Sistema Nacional de Bibliotecas – SINAB, según los lineamientos establecidos. 3. Participar en la planeación y el diseño de las actividades que garanticen la prestación de servicios a través de los programa, dando cumplimiento a los en los procedimientos establecidos por el sistema nacional de bibliotecas. 4. Asistir técnicamente a la Sección en la elaboración de informes de recursos y servicios del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar acciones encaminadas a la coordinación de la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria, dando cobertura a los servicios solicitados. 6. Participar en la difusión y exhibición de los títulos nuevos que se ingresan al sistema, así como en actividades tendientes a la promoción de la lectura, conforme a los programas y lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo en las tareas asignadas a los monitores y becarios, llevar el control de asistencia y colaborar con su evaluación, enmarcado en las directrices y normativa interna. 8. Generar los reportes de recursos y servicios de las bibliotecas, cuando le sea solicitado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 9. Realizar ejercicios de vigilancia tecnológica de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. 10. Realizar formulación y planeación en cursos de vigilancia tecnológica de acuerdo con la normativa vigente. 	

11. Apoyar a la Dirección en la coordinación de actividades y en la formulación y suscripción de convenios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de información. 2. Tesoros. 3. Motores de búsqueda específicos. 4. Alfabetización informacional. 5. Normativa del SINAB y la Universidad. 6. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico. 7. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos. 8. Sistema de información SINAB. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y facilitar el acceso a la información en un entorno dinámico donde converjan y se integren recursos tecnológicos que dan soporte al aprendizaje, la investigación y a la extensión, enmarcados en la normatividad vigente y a los planes y programas de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la existencia del material bibliográfico en los recursos bibliográficos disponibles en el SINAB, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Identificar y promover el uso del material ingresado en la base de datos del sistema de la Biblioteca, teniendo en cuenta los criterios y lineamientos establecidos. 3. Elaborar el pre-registro y registro administrativo del material que ingresa en el Sistema de Información Bibliográfico de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Recibir el material bibliográfico entregado por parte de los proveedores o los usuarios en sus distintas formas de adquisición bajo los criterios normativos establecidos por la Universidad. 5. Evaluar la oferta de material bibliográfico en el mercado nacional e internacional según las políticas y lineamientos institucionales. 6. Aplicar las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del SINAB y orientar a los usuarios presencialmente sobre su uso y manejo. Teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la coordinación de los servicios bibliográficos y el personal de la sección a cargo, para la adecuada prestación de servicios, y satisfacción de los usuarios. 8. Elaborar informes de recursos y servicios del SINAB de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 9. Desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Brindar apoyo en las tareas asignadas a los monitores y becarios, llevar el control de asistencia y colaborar con su evaluación, teniendo en cuenta la normatividad vigente 	

11. Participar en la selección y adquisición de fondos bibliográficos y documentales y en el desarrollo y evaluación de las colecciones y servicios, conforme lo establece los procedimientos y la normatividad interna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas y sistemas de clasificación de información. 2. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico. 3. Manejo de sistemas informáticos, internet, bases datos, catálogos y publicaciones electrónicas. 4. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos. 5. Ofimática y sistemas de información bibliográfica. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo profesional y técnico a los laboratorios de procesos productivos y al laboratorio de química de la Dirección de Laboratorios de la Sede en la gestión de insumos, reactivos, materiales y personal garantizando que las actividades académicas se desarrollen de conformidad con los planes y programas de la Sede.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer programas viables para el mantenimiento de los equipos e instalaciones de los laboratorios de procesos productivos, garantizando el apoyo a la actividad académica y de extensión de la Sede de acuerdo a los lineamientos establecidos 2. Hacer seguimiento a las actividades de los laboratoristas, de conformidad con los planes y la programación establecida con el fin de asegurar el buen funcionamiento del mismo. 3. Participar en la formulación de conceptos técnicos que sean solicitados por los estudiantes y usuarios externos. de conformidad con los procedimientos internos. 4. Verificar el correcto uso y funcionamiento de los equipos de laboratorio, para asegurar su disponibilidad para la actividad académica en la Sede según los parámetros establecidos. 5. Apoyar la valoración de costos de los servicios que presta la dependencia, de acuerdo con los principios de economía y eficiencia administrativa. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de indicadores. 2. Capacidad de gestión y habilidades administrativas. 3. Sistema en gestión de calidad. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del Conocimiento en: Matemáticas, estadística y afines, Química y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines.	No requiere

Ficha: MZ-CA-PR-30201-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el desarrollo de los procesos de habilitación y acreditación de los laboratorios de la Sede Manizales, asegurando la calidad y el mejoramiento continuo, así como la implementación del Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Gestión de Calidad -NTCGP -.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la información de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad a las herramientas de planificación determinadas por la Universidad. 2. Mantener la documentación de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad actualizados, acorde con las normas técnicas que lo regule, evitando el uso de versiones no autorizadas. 3. Analizar los indicadores adoptados por la Dirección de Laboratorios de la Sede en los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad presentando los informes correspondientes a través de los medios establecidos según la normatividad vigente. 4. Mantener actualizada la información de los equipos de laboratorios y la incorporación de la misma a los sistemas de información determinados por Universidad. 5. Acompañar los procesos de mejora continua de los laboratorios detectados en auditorías, control de riesgos, actividades de seguimiento entre otros, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Socializar al interior de la dependencia los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad según corresponda. 7. Coordinar, programar y Participar en las auditorías internas y externas que se programen a la Dirección de Laboratorio garantizando la suscripción de planes de mejoramiento cuando corresponda. 8. Mantener actualizada la información de los laboratorios en la página web y demás medios de comunicación establecidos por la Universidad. 9. Realizar auditorías internas de acuerdo con los de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad cuando corresponda. 	

<p>10. Apoyar profesionalmente a la dependencia en los asuntos que se generen en atención a los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad, de acuerdo a la normatividad vigentes.</p> <p>11. Apoyar a la Dirección en la coordinación de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios., conforme a las normatividad interna y externa.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>2. Buenas prácticas de laboratorio.</p> <p>3. Sistema de Acreditación para laboratorios.</p> <p>4. Indicadores de Gestión.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial). Matemáticas, Estadística y afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Química y Afines.</p>	<p>No requiere.</p>

Ficha: MZ-CA-PR-30201-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Sede, en coherencia con los lineamientos de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la salud laboral de los docentes y administrativos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Evaluar las condiciones de trabajo y de salud de las diferentes áreas de la Sede, identificando factores de riesgo y previniendo los accidentes y enfermedades laborales, en cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Sede. 3. Liderar el diseño y desarrollo del sistema de vigilancia epidemiológica y los programas de prevención y promoción en la Sede de Manizales según los procedimientos establecidos. 4. Administrar la ejecución de los programas de educación en salud laboral dirigidos a los diferentes grupos de trabajadores, encaminado al cumplimiento de los objetivos de la Sección conforme a la normatividad interna y externa. 5. Participar en la coordinación del plan de emergencias y de la brigada de emergencias de la Sede de acuerdo con el cronograma establecido previamente con el superior inmediato. 6. Elaborar los informes requeridos por su superior jerárquico, la División Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo o demás entidades que requieran. 7. Apoyar en la coordinación de las actividades y en la suscripción de convenios, garantizando la realización de los eventos programados tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8. Liderar, ejecutar y hacer seguimiento a los procesos adscritos a la dependencia hacia el mejoramiento continuo. 9. Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente 	

10. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con la gestión del talento humano. 2. Ofimática. 3. Normativa interna de la Universidad. 4. Normativa externa en seguridad y salud en el trabajo. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Salud Pública. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución y seguimiento de las respuestas a las solicitudes de mantenimiento del Campus Universitario y edificios externos en lo relacionado con prados y jardines de acuerdo con los lineamientos de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los suministros de prados y jardines de la Universidad Nacional de Colombia de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Proyectar las necesidades de repuestos y reparaciones de maquinaria, tramitando las respectivas órdenes de compra de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en las etapas precontractual y contractual de la dependencia en cumplimiento de la normativa y procedimientos de la Universidad. 4. Asistir el desarrollo de los procesos administrativos, financieros, presupuestales y contables de la dependencia. 5. Realizar la aplicación y monitoreo de las medidas correctivas resultantes de las decisiones internas de mejora o como resultado de las auditorías internas de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Producir los documentos administrativos, emitiendo los informes técnicos que requiera el superior inmediato o cualquier otra dependencia en cumplimiento de los parámetros establecidos. 7. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Apoyar a la Sección en la coordinación de las actividades y en la coordinación y suscripción de convenios. 9. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de tablas de retención documental. 2. Bases de datos. 3. Sistemas de Información. 4. Normativa interna de la universidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines (Ingeniería Industrial).	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control y seguimiento al normal funcionamiento de todos los servicios de redes y comunicaciones que soportan la Sede Manizales conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la proyección, ejecución y monitoreo de los planes de acción establecidos en conjunto con la jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones relacionados con la implementación, mantenimiento y soporte de los servicios, equipos y redes de comunicaciones de voz y datos de la Sede, conforme los procedimientos establecidos. 2. Gestionar los procesos de instalación, mantenimiento, reparación, medición y operación de los servicios e infraestructura de comunicaciones, redes de voz y datos de la Sede teniendo en cuenta los procedimientos y normativas de la dependencia y la Universidad. 3. Apoyar a la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ejecución de órdenes de servicio y órdenes de compra para la implementación, instalación y adquisición de infraestructura, prestación de servicios relacionadas con los servicios de comunicaciones de voz y datos para la Sede, en cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Emitir conceptos técnicos, recomendaciones técnicas, dimensionamiento, especificación de equipos, infraestructura y canalizaciones, para los servicios de comunicaciones y redes de voz y datos, requeridos por la Universidad, Dependencia o Usuarios, los cuales deberán acordarse y avalarse por la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 5. Planear las actividades de seguridad informática de la Sede de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por la Universidad. 6. Ejecutar la administración de las redes cableadas e inalámbricas de la Sede con base en la normativa vigente. 	

<ol style="list-style-type: none"> 7. Administrar la gestión de la red WAN e internet de la Sede de conformidad con los procedimientos establecidos por la dependencia. 8. Mantener de forma actualizada la documentación e inventario de servicios e infraestructura de comunicaciones de redes de voz y datos de la Sede en coherencia con los criterios establecidos por la dependencia. 9. Realizar actividades de prevención y corrección conjuntas con el área en pro del buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Sede, conforme los protocolos establecidos. 10. Divulgar a la comunidad universitaria por medio del subportal de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, toda la información necesaria y suficiente acerca de la operación y procedimientos a realizar para solicitar y hacer uso de los servicios de comunicaciones e infraestructura de voz y datos de la Sede, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avanzados en Windows 2. Avanzados en Linux 3. Administración de Red Inalámbrica 4. Administración Empresarial de Redes 5. Avanzados en Seguridad Informática 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas Informáticos), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica).	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Gestión Financiera y las Bases de Datos de la Sede en pro del acceso y disponibilidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los planes de contingencia, backups, recuperación y afinamiento, control y administración del Software de Gestión Financiera de la Universidad, según los lineamientos establecidos por la dependencia. 2. Ejecutar planes de contingencia para subsanar eventuales desastres sobre los servidores de formas y bases de datos del Software de Gestión Financiera de la Universidad de acuerdo a los procedimientos y normatividad interna establecida. 3. Monitorear permanentemente el desempeño de la capacidad y disponibilidad de la infraestructura de los servidores de formas y bases del Software de Gestión Financiera de la Universidad, de acuerdo a los protocolos establecidos. 4. Mantener el esquema de copias de seguridad de la información almacenada en los servidores de formas y bases de datos del Software de Gestión Financiera de la Universidad dando cumplimiento a los criterios y lineamientos establecidos. 5. Realizar soporte, actualización y mantenimiento a los servidores de formas y bases de datos del Software de Gestión Financiera de la Universidad, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Atender a las solicitudes recibidas a través de la Mesa de Ayuda de la dependencia, siguiendo los protocolos establecidos por la Universidad. 7. Garantizar la correcta operación de las Bases de Datos de la Sede de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Realizar asesoría y consultoría en el análisis y diseño de funcionalidades de los actuales y nuevos módulos a implementar en el Software de Gestión Financiera de la Universidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 	

<p>9. Poner en funcionamiento las actualizaciones de formas, parches y reportes del Software de Gestión Financiera de la Universidad, conforme el procedimiento establecido.</p> <p>10. Garantizar el desarrollo y óptimos resultados en la gestión del área de Atención al Usuario conforme con los procedimientos vigentes.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Administración de datos de bases ORACLE.</p> <p>2. Avanzados en Linux.</p> <p>3. Avanzados de SQL.</p> <p>4. Básicos financieros.</p> <p>5. Manejo del Lenguaje de programación PHP.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Administración de Sistemas Informáticos), Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines (Ingeniería Electrónica).</p>	<p>No requiere.</p>

Ficha: MZ-CA-PR-30201-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNIDAD MEDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD
Área funcional	UNIDAD MÉDICA Y ODONTOLÓGICA - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención de enfermería a los usuarios, mediante la asistencia directa, de acuerdo con las órdenes médicas y el plan de cuidado de enfermería definido previamente por UNISALUD.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la calidad en la prestación de Servicios a los usuarios aplicando guías y protocolos específicos de enfermería acorde a la condición específica de cada paciente y al Modelo de Salud de Unisalud. 2. Liderar y coordinar todas las actividades de Protección Específica y Detección Temprana, que debe realizar Unisalud, en el marco de los objetivos estratégicos de prestación y aseguramiento. 3. Administrar el recurso humano, técnico e infraestructura del servicio de enfermería, en cumplimiento de la normativa vigente. 4. Supervisar permanentemente el cuidado general de los usuarios y la organización del área de consulta externa de atención inmediata aplicando los procesos de control establecidos. 5. Responder por el manejo del archivo de Historias Clínicas y su custodia acorde a lo establecido en la normatividad vigente. 6. Mantener la reserva la información confidencial respecto a la situación de los pacientes, de acuerdo con los parámetros y protocolos establecidos para tal fin. 7. Representar a Unisalud en las convocatorias para capacitación y seguimiento que realicen los diferentes Entes de Vigilancia y Control de acuerdo con las directrices definidas por el superior inmediato. 8. Coordinar las actividades del Sistema de Vigilancia Epidemiológica (SIVIGILA), de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida para tal fin. 9. Brindar asistencia profesional a la dependencia en el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH). 	

10. Participar de los comités de la Sede que sean de su competencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el superior funcional.	
11. Supervisar los contratos de personal a su cargo y los demás asignados por la jefatura.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud y de la normatividad aplicable a UNISALUD. 2. Estructura organizacional de la Universidad Nacional de Colombia y UNISALUD. 3. Modelo de salud, del plan de beneficios de UNISALUD y contenidos obligatorios de la normatividad aplicable a salud. 4. Plan de Desarrollo de UNISALUD. 5. Manejos y protocolos de atención de UNISALUD. 6. Manejo del Sistema de Información para el registro de servicios en salud.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Enfermería.	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control y seguimiento de los estados contables y financieros de Unisalud en cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento al proceso contable de Unisalud verificando la correcta aplicación de las normas y directrices actuales en la materia. 2. Verificar que las órdenes de pago cumplan con los soportes, descuentos tributarios y codificación contable adecuada. 3. Revisar los listados de IVA y de retención en la fuente con los soportes de facturas según los procedimientos y normativa vigente. 4. Entregar oportunamente los estados e informes contables a los diferentes usuarios, en cumplimiento de las fechas establecidas por los entes gubernamentales. 5. Realizar el seguimiento al proceso de enfermedades catastróficas acorde con los parámetros establecidos en el manejo de la póliza de alto costo. 6. Apoyar la proyección de la contratación de la red adscrita de Salud de Unisalud acorde con la reglamentación vigente. 7. Generar los informes de contratación y los demás solicitados por la Gerencia, la dirección y el jefe inmediato cumpliendo con los lineamientos establecidos. 8. Atender los requerimientos del Nivel Nacional y entes gubernamentales 9. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad 10. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con la dependencia. 2. Estructura de la Universidad. 3. Procesos y procedimientos internos de la dependencia. 4. Normativa relacionada con el sector salud. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30201-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - MANIZALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo profesional y técnico al Instituto de Estudios Ambientales – IDEA de la Sede Manizales, en la gestión de la dependencia y los proyectos que se administran en todas sus fases, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las fases de vida de los proyectos del Instituto de Estudios Ambientales – IDEA de la Sede Manizales, conforme con los lineamientos, los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia-BPUN- y la ficha financiera QUIPU. 2. Desarrollar el proceso precontractual para la contratación de los bienes y servicios requeridos, así como la suscripción de convenios de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 3. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado al Instituto de Estudios Ambientales – IDEA de la Sede Manizales, de acuerdo con las instrucciones dadas por la Universidad. 4. Hacer el seguimiento a la ejecución contractual de la dependencia conforme con los proyectos a los que apunta según los parámetros establecidos. 5. Garantizar la programación, revisión, consolidación y envío de los informes de la dependencia o dependencias adscritas según los lineamientos requeridos. 6. Realizar el proceso de convocatoria de los estudiantes auxiliares y monitores requeridos por la dependencia y su posterior contratación en cumplimiento de los procedimientos de la dependencia. 7. Proponer modificación de metas de los proyectos conforme las evaluaciones y análisis efectuados ajustado a la normatividad interna. 8. Administrar los aplicativos determinados por la Universidad para la gestión de la dependencia, conforme los procedimientos establecidos. 9. Garantizar la memoria documental de los proyectos en atención a las tablas de retención del área. 	

<p>10. Brindar información cuando los interventores y la dirección del Instituto de Estudios Ambientales – IDEA de la Sede Manizales requieran conocer la ejecución financiera de los proyectos, de acuerdo a las políticas del Plan de Desarrollo.</p> <p>11. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Indicadores de Gestión.</p> <p>2. Manejo presupuestal conforme con los lineamientos de la Universidad.</p> <p>3. Lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia -BPUN y la ficha financiera QUIPU.</p> <p>4. Flujo de Contratación.</p> <p>5. Sistema de Planificación.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del Conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>No requiere.</p>

Ficha: MZ-CA-PR-30201-14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	01
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores administrativas encaminadas al cumplimiento de las funciones de la dependencia, en pro del alcance de los objetivos misionales de la facultad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional y técnico al uso del sistema QUIPU en las diferentes dependencias adscritas a la facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la facultad, en coherencia con los procedimientos fijados. 3. Realizar informes presupuestales, financieros, avances de proyectos y avances de cuentas, conforme a lo establecido por la Decanatura y la Universidad para tal fin. 4. Gestionar la contratación de personal, proveedores y compras que se requieran en la facultad acorde al Manual de Contrataciones. 5. Servir de enlace entre la facultad y demás dependencias de la facultad dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la ejecución de presupuesto asignado a cada departamento adscrito a la facultad en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 7. Brindar asistencia financiera la facultad, garantizando que el presupuesto sea ejecutado de manera adecuada, en concordancia con las normas externas e internas establecidas. 8. Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a las diferentes operaciones presupuestales de los proyectos conforme a lo establecido por el Estatuto Financiero y los procedimientos definidos por la universidad. 9. Realizar la proyección de presupuestos para las vigencias futuras de las facultades dando cumplimiento al plan de desarrollo de la Universidad. 10. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios según los lineamientos establecidos. 	

11. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Presupuesto. 3. Gestión de Calidad. 4. Administración Financiera. 5. Contratación Pública. 6. Aplicativos de banco de proyectos de la Universidad (BPUN) y de sistema financiero de la Universidad (QUIPU). 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera), Economía, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines.	No requiere.

Ficha: MZ-CA-PR-30202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo profesional y técnico a la Dirección de Laboratorios en la gestión de los proyectos que se administran en la dependencia, en todas sus fases de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las labores administrativas de las fases de los proyectos de la Dirección de Laboratorios, de acuerdo con los lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia- BPUN - y la ficha financiera QUIPU. 2. Articular la información de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad a las herramientas de planificación determinadas por la Universidad Nacional, de acuerdo a la normatividad interna y externa. 3. Desarrollar el proceso precontractual, Contractual y pos contractual encaminado a la contratación de los bienes y servicios requeridos, así como la suscripción de convenios en cumplimiento de la normatividad existente para tal fin. 4. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Laboratorio de acuerdo con las instrucciones dadas por la Universidad. 5. Hacer el seguimiento a la ejecución contractual de la dependencia conforme con los proyectos que dirige en concordancia con los lineamientos establecidos. 6. Garantizar la programación, revisión, consolidación y envío de los informes de la dependencia o dependencias adscritas según los procedimientos de la Universidad. 7. Realizar el proceso de convocatoria de los estudiantes auxiliares o monitores requeridos por las dependencias adscritas a la Dirección de Laboratorios y su posterior contratación dando cumplimiento a los parámetros establecidos. 8. Proponer a la Dirección de Laboratorio la modificación de metas de los proyectos conforme con las evaluaciones y análisis efectuados, teniendo en cuenta las políticas del Plan Global de Desarrollo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Indicadores de Gestión. 2. Sistema de Planificación. 3. Flujo de Contratación. 4. Lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia -BPUN - y la ficha financiera QUIPU. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración (Administración Pública, Administración de Empresas), Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-PR-30202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los planes, programas y proyectos de la Dirección de Bienestar Universitario de la Sede, mediante adecuados procesos de planeación, programación y presupuesto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos internos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el diseño de los proyectos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros, técnicos, físicos y de talento humano de la Dirección de Bienestar Universitario en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 2. Gestionar la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos, convenios, contratos o actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 3. Brindar asesoría técnica al Director de Bienestar Universitario, en los aspectos administrativos, operativos y financieros que demande la gestión de la Dirección de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. 4. Apoyar los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental, contribuyendo al mejoramiento continuo de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Presentar con la periodicidad acordada con el director de Bienestar Universitario y otras instancias, los informes de gestión, presupuestales, avances de planes 6. de acción, entre otros, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas para la dependencia, de acuerdo a los objetivos de la Dependencia. 7. Brindar apoyo al Director de Bienestar Universitario en la elaboración, seguimiento y control al presupuesto de la dependencia según los procedimientos establecidos y la normatividad. 8. Mantener informadas a las unidades de gestión adscritas a la Dirección, acerca de las normas, procedimientos y decisiones de carácter administrativo, dando cumplimiento a los objetivos de la dependencia. 	

<ol style="list-style-type: none"> 9. Organizar la logística de los eventos para el personal docente y administrativo para contribuir al cumplimiento de la gestión institucional de acuerdo a los lineamientos de la dependencia. 10. Desarrollar las actividades para el funcionamiento del sistema integrado de gestión de calidad de la Dirección de Bienestar Universitario conforme a las políticas establecidas. 11. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios de acuerdo con los procedimientos y los requerimientos internos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación Asertiva. 2. Finanzas y presupuesto. 3. Formulación y evaluación de proyectos. 4. Procesos administrativos y financieros de la Universidad. 5. Gestión de la calidad. 6. Gestión de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-PR-30202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procesos relacionados con el personal docente y administrativo de la Sede, en coherencia con las políticas y planes establecidos por la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y la Vicerrectoría de Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional y técnico a la Dirección de Personal en la planificación y desarrollo de convenios garantizando la realización de las actividades programadas, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la Universidad. 2. Gestionar el Sistema de Información de Talento Humano – SARA en la Sede, en cumplimiento con los lineamientos de la Dirección de Personal. 3. Crear la información que le sea solicitada en el aplicativo SARA de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe inmediato, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo y demás estamentos o entes. 4. Gestionar el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental en cumplimiento con la programación establecida. 5. Planear, Ejecutar y Controlar los programas de mejora derivados de las auditorías internas y externas en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 6. Dar trámite y respuesta a los correos electrónicos de personal académico enmarcada en la normatividad legal vigente. 7. Realizar el control y seguimiento a las diferentes solicitudes administrativas en razón al personal académico conforme a la normatividad vigente. 8. Participar en el trámite y ejecución de los proyectos de inversión de la Dirección de Personal de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 9. Elaborar, validar y legalizar las diferentes situaciones administrativas del personal docente de acuerdo con las normas legales. 	

10. Elaborar las certificaciones de requisitos académicos y de permanencia de los docentes para efectos de promoción, evaluación o distinciones, en cumplimiento de la Normatividad Interna.
11. Gestionar y controlar el proceso de vacaciones administrativos y docentes de acuerdo con la normatividad legal vigente.
12. Administrar el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP - y demás sistemas de información que tenga a cargo la dirección de personal, revisando que se haga la actualización y alimentación de información de manera permanente en cumplimiento de los procedimientos y normativa relacionada.
13. Realizar el seguimiento a los contratos que se hagan en la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos internos de la Universidad.
14. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporte al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y requisitos exigidos para el cargo.
15. Coordinar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente.
16. Presentar los informes de gestión requeridos de acuerdo a los lineamientos requeridos
17. Mantener y actualizar la página web de la Dirección de Personal según las políticas establecidas.
18. Implementar procesos que garanticen la integridad de la información del sistema de talento humano SARA según los lineamientos de la Universidad.
19. Realizar mantenimiento, supervisión y control de la información registrada en el Sistema SARA, garantizando la información completa para los informes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Normativa interna de la Universidad.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Ofimática.
4. Normativa relacionada con la gestión del talento humano.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía o Administración, industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MZ-CA-PR-30202-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el control de la ejecución presupuestal asignada a la Sede, según las directrices establecidas institucionalmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de gestión financiera la distribución presupuestal de gastos aprobada a Nivel Central y de los Fondos Especiales de la Sede, para iniciar la vigencia y sus respectivas modificaciones de acuerdo con la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. 2. Coordina el ingreso de las fichas financieras de los proyectos en la Sede, conforme a los lineamientos y normatividad establecidos. 3. Controlar la apropiación asignada al Nivel Central y los Fondos Especiales según la normativa vigente. 4. Proyectar las modificaciones al presupuesto de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 5. Analizar las solicitudes de modificación al presupuesto entre empresas en la Sede y definir la estrategia de modificación acorde a los lineamientos y políticas de la Sede. 6. Hacer seguimiento a la autorización en el sistema de gestión financiera de todos los compromisos del Nivel Central y los Fondos Especiales dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 7. Realizar la ejecución y seguimiento a los diferentes procesos presupuestales de la dependencia, tales como el proceso de cierre mensual y de vigencia, constitución de reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal, registro y refrendación de las reservas presupuestales que afecten el presupuesto en concordancia con las normas externas e internas establecidas. 8. Asistir técnicamente a la Sección en la elaboración de informes que se requieran de acuerdo con los lineamientos del superior jerárquico. 9. Proyectar actos administrativos relacionados con el presupuesto de la Sede de acuerdo con las directrices existentes. 10. Elaborar y llevar el control de la programación del PAC según los lineamientos existentes. 	

11. Garantizar el desarrollo y óptimos resultados en la gestión del área de Atención al Usuario conforme con los procedimientos vigentes establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Estatuto orgánico del presupuesto. 3. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia. 4. Régimen financiero de la Universidad Nacional de Colombia. 5. Normativa asociada al proceso de presupuesto y austeridad en el gasto público tanto interno como externas. 6. Directrices del manejo financiero de la Universidad Nacional de Colombia. 7. Estructura del presupuesto en la Universidad Nacional de Colombia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración de Empresas, Administración Pública Administración Financiera), Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-PR-30202-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información contable y financiera de la Sede Manizales, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar los procesos contables en la Sede, de acuerdo con las directrices de la División Nacional de Gestión Contable que permita obtener información razonable y oportuna. 2. Responder por el proceso contable de la Sede, la correcta aplicación de normas y directrices y la presentación oportuna de la información a los entes externos e internos de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 3. Gestionar el proceso de depuración contable, presentando los informes contables consolidados de la Sede para instancias internas y externas que lo requieran, de acuerdo con los conductos, procedimientos y tiempos establecidos. 4. Controlar los parámetros del proceso contable, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Gestionar el análisis y la conciliación de información financiera generada en cada una de las dependencias responsables (Tesorería, Presupuesto, Inventarios, Jurídica, Almacén, SIA) de la Sede en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 6. Realizar seguimiento a la información contable y financiera teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, las normas técnicas de la información contable y demás normas, procedimientos y políticas que rigen en materia contable y tributaria. 7. Presentar mensualmente estados e informes contables de las operaciones financieras, económicas y sociales consolidadas de la Sede, con destino a las instancias internas o externas que lo requieran, según procedimientos y lineamientos institucionales. 8. Dar soporte a las dependencias que así lo requieran sobre las políticas establecidas por la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y la División Nacional de Gestión Contable según los parámetros establecidos. 	

9. Adelantar las gestiones para reportar las novedades respectivas ante el Comité Técnico de Sostenibilidad del sistema de información contable bajo los parámetros establecidos.
10. Mantener actualizados los libros contables de la Sede, en concordancia con la normativa vigente.
11. Validar la información tributaria y presentar periódicamente a la División Nacional de Gestión Contable la información tributaria relacionada con la devolución bimestral del IVA en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.
12. Presentar los informes relacionados con los recaudos de estampilla y demás requeridos de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
13. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las normas de archivo definidas por la Universidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Contabilidad.
2. Ofimática.
3. Contratación pública.
4. Normativa Tributaria.
5. Estatuto general de la Universidad Nacional de Colombia.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MZ-CA-PR-30202-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia, garantizando la gestión académico-administrativa de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la gestión de facturación, cobro y recaudo de cartera, garantizando el flujo de caja de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 2. Gestionar el proceso de recaudo y pago de acuerdo con la normativa fiscal vigente y los procedimientos establecidos por la Universidad. 3. Organizar las conciliaciones bancarias y del gravamen a los movimientos financieros de las cuentas bancarias de la tesorería, de acuerdo con la periodicidad establecida, las normas generales y los procedimientos de la Universidad. 4. Consolidar la información financiera y tributaria de la dependencia en cumplimiento de la normativa general, los procedimientos y los plazos establecidos por la Universidad. 5. Controlar el manejo y administración eficiente de los recursos financieros, conjuntamente con las instancias o los funcionarios que se requiera, de conformidad con la normativa, los lineamientos y los procedimientos establecidos por la Universidad. 6. Organizar e implementar los procedimientos de seguridad, garantizando fiabilidad de la custodia en el manejo de recursos financieros, de conformidad con los procedimientos y las normas de seguridad de la Universidad y los entes externos de control. 7. Emitir certificados, constancias y demás documentos respaldados en los movimientos financieros propios de la tesorería, conforme con la normativa vigente y los procedimientos de la Universidad. 8. Proponer Actualizaciones a los procedimientos de tesorería de forma eficiente y de acuerdo con normativa establecida por la Universidad y los entes de control. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información Financiera. 2. Estatuto Tributario. 3. Ofimática. 4. Régimen Financiero. 5. Presupuesto, contabilidad y tesorería. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública (Contaduría pública).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-PR-30202-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental en la Sede velando que se cumplan las normativas legales internas y externas vigentes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y apoyar la definición de planes de mejoramiento como respuesta a los resultados de hallazgos surgidos a partir de auditorías o informes emitidos por entes de control internos o externos. 2. Coordinar la recolección y consolidación de información de calidad de la Sede según los parámetros establecidos. 3. Planear, coordinar y ejecutar la programación y realización de las auditorías internas y externas de los sistemas de calidad de la Sede en cumplimiento de los procedimientos existentes. 4. Articular el Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental con la Dirección Académica en lo referente a la Acreditación de los programas, conforme los lineamientos establecidos por el Nivel Nacional y Sede. 5. Responder por el cumplimiento de las políticas, requisitos, procesos y procedimientos relacionados con los modelos de gestión normalizados y vigentes de acuerdo a los lineamientos establecidos. 6. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente a la Gestión del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental conforme a la normatividad vigente. 7. Responder a las solicitudes de información a personas, dependencias y entidades externas sobre la dependencia en coherencia con los procedimientos establecidos para la dependencia. 8. Apoyar el proceso de planeación de rendición pública de cuentas de la Sede, de acuerdo con los criterios definidos por la Universidad 9. Participar en la formulación del Plan Global de desarrollo y Plan de Acción Institucional de la Sede, brindando instrumentos, metodología y el apoyo técnico necesario para el desarrollo de las actividades propias de esta etapa de acuerdo a las instrucciones dadas por la Universidad. 	

10. Apoyar en la Elaboración de los documentos y estudios necesarios para la discusión y aprobación del Plan Global de Desarrollo, en las instancias pertinentes en concordancia con la normativa vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estadística 2. Ofimática 3. Evaluación de proyectos 4. Finanzas y presupuesto 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Matemáticas, Estadística y afines, Economía o Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-PR-30202-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Información Académico y las bases de datos de la Sede dando soporte técnico cuando sea requerido de acuerdo con los lineamientos técnicos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar las bases de datos de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Ejecutar planes de contingencia para subsanar eventuales desastres sobre las bases de datos, en concordancia con lineamientos definidos por la Universidad. 3. Monitorear permanentemente el desempeño de capacidad y disponibilidad de la infraestructura de servidores de los sistemas de información de la Sede de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. 4. Mantener el esquema de copias de seguridad de las bases de datos de la Sede según el procedimiento establecido para tal fin. 5. Brindar soporte técnico a las oficinas de Registro y Matrícula y Dirección Académica sobre los aplicativos Universitas XXI y Portal SIA, tanto en su día a día, como en los procesos semestrales llevados a cabo, de acuerdo con calendario académico de la Sede. 6. Poner en funcionamiento las actualizaciones, formas, parches y reportes del sistema Universitas XXI en la Sede según las políticas establecidas. 7. Realizar soporte, actualización y mantenimiento del Portal Web del SIA conforme a los procedimientos establecidos. 8. Actualizar las aplicaciones Nueva Auto matrícula -NAM - y Horarios en el Oracle Application Server de acuerdo a los parámetros existentes. 9. Realizar solicitudes de altas, modificación y bajas de cuentas de estudiantes en el directorio LDAP en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 	

<p>10. Atender solicitudes de servicio recibidas a través de la Mesa de Ayuda de la dependencia en concordancia con los procedimientos fijados.</p> <p>11. Realizar asesoría y consultoría en el análisis y diseño de funcionalidades de los actuales y nuevos Sistemas de Información en cumplimiento de la normativa existente para tal fin.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Avanzados de bases de datos</p> <p>2. Avanzados en Linux</p> <p>3. Avanzados en programación de software</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Sistemas y Computación, Administración de Sistemas Informáticos).</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-CA-PR-30202-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	302
Grado	02
Grupo ocupacional	ASESORES Y PROFESIONALES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas, financieras y de gestión relacionadas con los proyectos de extensión de la Facultad para el adecuado cumplimiento de los objetivos misionales de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo profesional y técnico a las directivas de la Facultad en la implementación de políticas, fijación de métodos, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos que conlleven a la realización de la misión de la Universidad en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Prestar apoyo profesional y técnico al uso del sistema QUIPU en las diferentes dependencias adscritas a la facultad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la Facultad, en coherencia con los procedimientos fijados. 4. Realizar informes presupuestales, financieros, avances de proyectos y avances de cuentas, conforme a lo establecido por la Decanatura y la Universidad para tal fin. 5. Gestionar la contratación de personal, proveedores y compras que se requieran en la Facultad acorde al Manual de Contrataciones. 6. Servir de enlace entre la facultad y demás dependencias según los parámetros establecidos. 7. Coordinar, ejecutar y realizar seguimiento a las diferentes ejecuciones presupuestales de los proyectos, garantizando la correcta contabilización, ejecución y control y trámite de pago, manejo de cartera y conciliación de ingresos, conforme con las normas externas e internas establecidas. 8. Realizar la proyección de presupuestos para las vigencias futuras de las facultades dando cumplimiento al plan de desarrollo de la Universidad. 9. Hacer el control de los proyectos y consolidaciones que sean necesarias con la oficina financiera comprobando permanentemente el equilibrio presupuestal de los proyectos en aplicación de la normatividad interna. 	

<p>10. Administrar las diferentes ejecuciones presupuestales de los proyectos, garantizando la correcta contabilización y ejecución (control y trámite de pago, manejo de cartera, conciliación de ingresos) de acuerdo a la aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</p> <p>11. Hacer proyecciones financieras a corto y largo plazo de acuerdo a los compromisos establecidos en los diferentes convenios interinstitucionales.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO</p>	
<p>1. Ofimática.</p> <p>2. Normativa relacionada con la Universidad.</p> <p>3. Administración.</p> <p>4. Evaluación de proyectos.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Pensamiento analítico</p> <p>2. Experticia profesional</p> <p>3. Organización del trabajo</p> <p>4. Argumentación</p> <p>5. Trabajo en equipo</p> <p>6. Aprendizaje continuo</p>
<p>VII. REQUISITOS MÍNIMOS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración (Administración pública, Administración de empresas y administración financiera), Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Contaduría Pública.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VIII. EQUIVALENCIAS</p>	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-CA-PR-31204-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNISALUD - MANIZALES
Área funcional	UNISALUD - MANIZALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales dirigidas a la atención y la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a los miembros de la comunidad universitaria determinando el diagnóstico y tratamiento requerido de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para el área que corresponda. 2. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno requerido en el área correspondiente, según los objetivos y metas propuestos para la dependencia. 3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área correspondiente conforme con la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aseguramiento en Salud. 2. Manejo de aplicativos propios de la universidad. 3. Trabajo en equipo. 4. Protocolos y procedimientos de UNISALUD. 5. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 6. Capacidad de priorizar el tiempo en el trabajo (manejo eficiente del tiempo). 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina (Medicina) u Odontología (Odontología).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-PR-31204-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO
Código	312
Grado	04
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNISALUD - MANIZALES
Área funcional	UNISALUD - MANIZALES
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales dirigidas a la atención y la promoción de la salud y prevención de la enfermedad de los usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a los miembros de la comunidad universitaria determinando el diagnóstico y tratamiento requerido de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para el área que corresponda. 2. Participar en la elaboración y ejecución del programa interno requerido en el área correspondiente, según los objetivos y metas propuestos para la dependencia. 3. Administrar los recursos humanos y físicos que le sean asignados para el adecuado desarrollo de sus funciones siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración y actualización de las guías de atención, protocolos y documentos desde el área correspondiente de acuerdo con las necesidades identificadas. 5. Diligenciar los registros clínicos de operación del servicio y notificaciones obligatorias en el área correspondiente conforme con la normativa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aseguramiento en Salud. 2. Manejo de aplicativos propios de la universidad. 3. Trabajo en equipo. 4. Protocolos y procedimientos de UNISALUD. 5. Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 6. Capacidad de priorizar el tiempo en el trabajo (manejo eficiente del tiempo). 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Según Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, los requisitos del cargo son: Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina (Medicina) u Odontología (Odontología).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

NIVEL TÉCNICO

Ficha: MZ-CA-TN-40503-01

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

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Administración de Sistemas Informáticos, Tecnología en Programación de Aplicaciones Web, Tecnología en Desarrollo de Soluciones Web, Tecnología en Desarrollo Web Multimedial, Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Desarrollo de Software, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Informática, Tecnología en Informática y Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Computación, Tecnología en Sistemas de Información, Técnica Profesional en Programación Web, Técnica Profesional en Programación Web y Multimedia, Técnica Profesional en Soluciones Web, Técnico Profesional en Diseño Web y Multimedia, Técnica Profesional en Informática, Técnico Profesional en Programación de Computadores, Técnico Profesional en Programación de Sistemas de Información, Técnico Profesional en Programación de Software, Técnico Profesional en Sistemas y áreas Afines).</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-CA-TN-40503-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	PROGRAMADOR DE SISTEMAS
Código	405
Grado	03
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte y asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los programas que operan en la Sede y el adecuado manejo y acceso a los equipos de computación en cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información, equipos y tecnologías informáticas con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los sistemas de información, acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia. 2. Brindar soporte funcional al sistema de control de acceso., teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 3. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporte al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y requisitos exigidos para el cargo. 4. Recopilar, elaborar, validar y presentar oportunamente la información de carácter técnico sobre las actividades desarrolladas, asuntos pendientes o disponibilidad de recursos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 5. Atender Usuarios internos y externos de acuerdo a los protocolos establecidos. 6. Apoyar la identificación de necesidades de los servidores públicos y usuarios para satisfacerlos articulados con los protocolos establecidos. 7. Apoyar el funcionamiento de los sistemas de comunicación electrónicos oportunamente y conforme a los requerimientos y parámetros establecidos por la dependencia y la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Soporte Técnico Equipos de Computo 2. Funcionamiento Sistemas de Videoconferencia 3. Seguridad Informática 4. Conocimientos básicos de redes 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería en Informática, Tecnología de Programación de Sistemas Informáticos, Tecnología en Desarrollo de Software, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Informática, Tecnología en Informática y Sistemas, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Computación, Tecnología en Sistemas de Información, Técnica Profesional en Programación Web, Técnica Profesional en Programación Web y Multimedia, Técnica Profesional en Soluciones Web, Técnico Profesional en Diseño Web y Multimedia, Técnica Profesional en Informática, Técnico Profesional en Programación de Computadores, Técnico Profesional en Programación de Sistemas de Información, Técnico Profesional en Programación de Software, Técnico Profesional en Sistemas y áreas Afines).</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN DE REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y actividades complementarias de las tareas propias de la dependencia frente a la información académica de los estudiantes de pregrado de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación sobre los diferentes aspectos del área y procesos de admisión a la comunidad universitaria y al público en general, de acuerdo con los cronogramas establecidos e inquietudes recibidas. 2. Apoyar la radicación, elaboración y despacho de correspondencia de los asuntos pertinentes del área, atendiendo las directrices dadas por el jefe inmediato. 3. Actualizar la información del Sistema de Información Académico - SIA - en los módulos de Gestión Académica de pregrado, con las decisiones emanadas de los diferentes entes académicos administrativos, de manera oportuna y atendiendo los lineamientos establecidos por la Universidad. 4. Realizar las actividades de cierre y apertura de cada período académico, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizadas las historias académicas de los estudiantes del Programa Especial de Admisión y Movilidad Académica – PEAMA de la Sede, con doble titulación y movilidad estudiantil, aplicando los procedimientos establecidos. 6. Revisar periódicamente los estados de los estudiantes y las decisiones emanadas de los diferentes entes académico / administrativos. 7. Actualizar la página web de la oficina sobre las actividades y procesos que deben realizar los estudiantes regulares de pregrado. 8. Participar en la logística para las diferentes pruebas que realiza la Universidad, tanto en pregrado como en posgrado y demás que requiera el área funcional. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental. 2. Gestión y administración de sistemas operativos en múltiples plataformas que requieren formación y entrenamiento específico. 3. Herramientas ofimáticas. 4. Técnicas y habilidades de redacción de documentos y ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración (Administración Pública, Administración de Empresas).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE
Área funcional	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa para el desarrollo y ejecución de actividades de la dependencia de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las solicitudes contractuales para las órdenes de prestación de servicios (ODS), orden de compra (ODC), solicitud de adición, prórroga, modificación o suspensión contractual (OTROSI), previa recepción de los documentos soporte, requeridos para la ejecución de los proyectos de investigación, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Elaborar actos administrativos que dan trámite a viáticos y avances, previa recepción de documentos soporte, requeridos para la ejecución de los proyectos de investigación siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Brindar orientación y acompañamiento a los docentes y unidades administrativas en relación con la gestión de las convocatorias financiadas por la dependencia, conforme a las directrices establecidas por el jefe. 4. Participar en la aplicación de los procedimientos, normas, políticas, criterios y directrices de gestión de la dependencia dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Universidad. 5. Brindar asistencia y orientación técnica a los usuarios en la prestación de servicios de la Dirección de Investigaciones de Manizales -DIMA-, acorde con la misión, el nivel del cargo y las necesidades de los usuarios, respondiendo de manera oportuna y eficaz, conforme a los lineamientos establecidos. 6. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos correspondientes a la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Acompañar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de manera oportuna y efectiva. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto y contabilidad. 2. Aplicativos relacionados con gestión financiera y el Sistema de Información de la Investigación. 3. Gestión de proyectos de investigación. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública, administración y afines	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión electrónica de la producción académica de la Universidad, según la normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas –SINAB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a los docentes, investigadores y estudiantes sobre el uso de herramientas bibliométricas necesarias en la identificación y seguimiento a la visibilidad de su producción académica, así como sobre el uso y actualización de la información dispuesta en el repositorio digital de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el desarrollo y ejecución de proyectos de preservación digital estableciendo estrategias técnicas de digitalización según los parámetros establecidos. 3. Digitalizar la producción académica de los docentes e investigadores de la Sede, de acuerdo a normas, políticas y procedimientos establecidos por el SINAB. 4. Apoyar a la comunidad universitaria en el ajuste y cargue de información de su producción científica, en función de su visibilización de acuerdo con las directrices existentes. 5. Orientar a los docentes e investigadores sobre la creación y precisión de su identidad digital, de acuerdo con la normativa establecida. 6. Brindar asistencia a la comunidad universitaria sobre el uso, características y beneficios del repositorio institucional y la biblioteca digital, según las directrices emitidas. 7. Adelantar talleres e inducciones relacionadas con los recursos de biblioteca digital y dirigidas a los usuarios de la biblioteca en concordancia con las políticas establecidas. 8. Apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria de acuerdo a las instrucciones dadas por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa del SINAB y la Universidad. 2. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos. 3. Motores de búsqueda específicos. 	

4. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico. 5. Sistema de información SINAB. 6. Tesoros.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en el diseño, desarrollo e implementación de métodos y procesos de gestión para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los documentos, soportes e información requeridos en la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia, de acuerdo con las directrices y dentro de los plazos establecidos. 2. Apoyar los trámites necesarios en la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con el manual de contratación y la normativa vigente. 3. Gestionar procesos administrativos, respondiendo de manera oportuna a las necesidades de la dependencia, acorde con los procedimientos y normativa de la dependencia y la Universidad. 4. Apoyar la elaboración del plan de inversión y la aplicación en el Banco de Proyectos de la Universidad Nacional de Colombia - BPUN -, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 5. Adelantar el seguimiento de las actividades programadas en el BPUN, manteniendo informado al jefe inmediato sobre las novedades que se presenten. 6. Manejar la caja menor, mediante la solicitud de su reintegro y soportando todas las legalizaciones de las adquisiciones y servicios con la documentación pertinente, según la normativa vigente. 7. Hacer seguimiento y control a los procesos de contratación que permitan el cumplimiento de los servicios contratados por la dependencia, incluyendo la elaboración de las actas de cumplimiento cuando haya lugar. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 9. Apoyar la radicación, elaboración y despacho de correspondencia de los asuntos pertinentes del área, atendiendo las directrices dadas por el jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública. 2. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 3. Manejo de internet. 4. Ofimática. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología), administración y afines.</p>	<p>No requiere.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.</p>	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa durante la atención al usuario y los trámites solicitados, de manera presencial y en línea, siguiendo las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los usuarios en los puntos principales de las bibliotecas, orientando a los usuarios en relación con los trámites y servicios de las bibliotecas, así como con el uso de la tecnología dispuesta para el préstamo y devolución del material de acuerdo a los lineamientos existentes. 2. Efectuar el préstamo y recepción del material bibliotecario, incluido el préstamo interbibliotecario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo al ordenamiento de la colección con la tecnología dispuesta para tal fin y de acuerdo con las directrices recibidas. 4. Apoyar las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos, siguiendo las instrucciones recibidas. 5. Participar en el mantenimiento de la rotulación del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas según los parámetros establecidos. 7. Apoyar la coordinación de las actividades y eventos desarrollados en la dependencia de acuerdo a la aplicación de los procedimientos vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Recursos bibliográficos y tecnológicos. 4. Organización de colecciones. 5. Ofimática. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en la gestión electrónica de la producción académica de la Universidad y labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico, según la normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la digitalización del material bibliográfico, según la normativa del SINAB. 2. Brindar asistencia técnica y administrativa en lo relacionado con la gestión de derechos de autor de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. 3. Brindar asistencia a la comunidad universitaria sobre el uso, características y beneficios del repositorio institucional y la biblioteca digital. 4. Orientar a los usuarios de la biblioteca en el uso de la tecnología para la búsqueda de información en los recursos de información de Sistema de Bibliotecas y préstamo de material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el préstamo y recepción del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello. 6. Verificar el uso adecuado de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios. 7. Mantener organizadas las colecciones en los estantes, conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos con la tecnología establecida para tal fin. 8. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de información. 2. Normativa del SINAB y la Universidad. 3. Tesoros. 4. Motores de búsqueda específicos. 	

5. Sistema de información SINAB. 6. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos. 7. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la revisión de los sistemas de información, de los registros de identificación, la descripción y la catalogación del material bibliográfico, según la normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el material bibliográfico que llega a la biblioteca, en el sistema de información destinado para tal fin de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Clasificar el material bibliográfico, en el sistema de información destinado para este fin de acuerdo a los criterios y lineamientos existentes. 3. Identificar los registros bibliográficos que requieren depuración y actualización en coherencia con los parámetros fijados. 4. Participar en la presentación de propuestas de mejoramiento y de innovación del Grupo de recursos de información de la biblioteca de acuerdo con los parámetros establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Recursos bibliográficos y tecnológicos 3. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica. 2. Trabajo en equipo. 3. Organización del trabajo. 4. Análisis de información. 5. Rigurosidad. 6. Evaluación del riesgo.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, otros de las ciencias sociales y humanas (Bibliotecología; Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística; Sistemas de información, bibliotecología y archivística; Ciencia de la información y bibliotecología; Tecnología en documentación y archivística; Tecnología en archivística; Tecnología en gestión documental; Técnico profesional en desarrollo de procesos y servicios bibliotecarios; Técnico profesional en documentología).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en la realización de actividades de docencia, investigación, extensión del Laboratorio de Electricidad y Electrónica de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos en los sistemas de gestión y administración del inventario, aplicando los procedimientos establecidos. 2. Registrar en los sistemas correspondientes la información de prácticas programadas, prácticas libres, solicitudes de posgrado, solicitudes de alquiler y prestación de servicios de ensayos y pruebas dando cumplimiento a los procedimientos fijados. 3. Registrar en los sistemas correspondientes la utilización de las salas programadas para prácticas según la normativa vigente. 4. Mantener actualizada la información pertinente con los insumos demandados por el informe de gestión del laboratorio, aplicando los parámetros exigidos y conforme con las directrices emitidas por el jefe inmediato. 5. Actualizar los registros de gestión y rendición de cuentas en los medios de divulgación correspondientes: Página Web, Redes Sociales, Medios de Divulgación de la Universidad Nacional según los parámetros existentes. 6. Presentar los informes de gestión requeridos de acuerdo a los lineamientos requeridos 7. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 9. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios de acuerdo con la aplicación de las normas vigentes. 	

10. Apoyar la recolección, y consolidación de los indicadores y las estadísticas de la Sede y divulgarlos de acuerdo con los lineamientos y solicitudes de la Universidad.
11. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos del laboratorio, en coherencia con los procedimientos fijados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Ofimática
2. Gestión Documental.
3. Manejo de aplicativos propios de la Universidad

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo.

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MZ-CA-TN-40601-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dependencia en el cumplimiento de las políticas establecidas en el Estatuto de Personal Docente, de acuerdo con las directrices de la Vicerrectoría de Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar respuesta a solicitudes de información presentadas ante la oficina de personal de la Sede, en relación con el sistema de Talento Humano SARA dando cumplimiento a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar al Jefe de Dirección en el proceso de vinculación de docentes ocasionales, conforme al procedimiento establecido dando cumplimiento a la normatividad interna y externa legal vigente. 3. Apoyar administrativamente la oficina de personal respecto a los puntajes de los docentes de la Sede según la normativa vigente y procedimientos establecidos. 4. Ofrecer soporte técnico a los docentes en el manejo del programa de trabajo académico de la Sede para el uso adecuado de este sistema de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Apoyar el proceso de recolección y consolidación de evaluaciones docentes conforme a la reglamentación y normatividad vigente. 6. Elaborar certificados de los docentes de planta y docentes temporales de la Sede, de acuerdo con lo estipulado en la normativa interna. 7. Apoyar el proceso de concursos docentes de la Sede frente al cumplimiento de requisitos, según la normativa vigente de la Universidad. 8. Realizar control del correo electrónico de la Dirección de Personal Docente y apoyar el trámite de las respuestas conforme a la reglamentación y normatividad interna y externa legal vigente. 9. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 30 de 1992 y decretos reglamentarios. 2. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información. 3. Normativa interna de la Universidad. 4. Manejo de tablas de retención documental, normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 5. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública, comunicación.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	SOPORTE ADMINISTRATIVO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar los procesos de recaudo, pago y custodia de los recursos financieros administrados por la dependencia, que permiten la gestión académica y administrativa, de acuerdo con las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Universidad y los entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el recaudo por bancos y registro diario en el sistema de información financiera de los ingresos en cada cuenta bancaria, logrando coherencia entre los registros de bancos y los ingresos en el sistema en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 2. Efectuar los giros de las órdenes contractuales, previa recepción y revisión de los documentos soporte necesarios para ello, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Adelantar la organización del boletín diario de Caja y Bancos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Efectuar el control de la existencia de chequeras y las correspondientes solicitudes de suministro cuando sea necesario, según lo establecido por la dependencia. 5. Elaborar oficios dirigidos a los bancos, relacionados con pagos y manejos de cheques, según los procedimientos establecidos y directrices del jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estatuto Tributario. 2. Sistemas de Información Financiera. 3. Ofimática. 4. Régimen Financiero. 5. Presupuesto, contabilidad y tesorería. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría pública.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Área funcional	OFICINA DE VEEDURÍA DISCIPLINARIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dependencia en los trámites, gestión documental y demás labores administrativas y técnicas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizar las novedades de las etapas de los procesos disciplinarios que tiene a cargo la Oficina de Veeduría Disciplinaria de la Sede, empleando los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad según los procedimientos establecidos. 2. Proyectar las notificaciones, comunicaciones, citaciones de la correspondencia requerida para la implementación de los trámites disciplinarios, de acuerdo con los plazos y normativa vigente. 3. Proyectar información sobre la apertura, cierre e imposición de sanciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación y demás instancias pertinentes en los términos previstos. 4. Organizar los expedientes de la dependencia de acuerdo con las normas de gestión documental y archivística. 5. Registrar en los sistemas de información y bases de datos que para ese fin disponga la Universidad, la información relativa a la ubicación de los expedientes y archivos de la dependencia en concordancia con la normatividad interna. 6. Realizar la depuración de los expedientes para su entrega al archivo central, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad e instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 7. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación pública. 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 3. Manejo de Herramientas informáticas y sistemas de información. 4. Redacción: ortografía y gramática. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40601-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	CENTRO DE IDIOMAS
Área funcional	CENTRO DE IDIOMAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa en la implementación y control de métodos y procesos de gestión para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso administrativo contractual y de Vinculación de la dependencia conforme con los lineamientos definidos por la Universidad y la Normativas legal Vigente. 2. Ingreso al sistema SARA la información de hoja de vida del personal académico no perteneciente a la carrera profesoral según las directrices establecidas. 3. Realizar la recolección de datos y verificación de información y documentos relacionados con la misión de la dependencia, conforme con los requerimientos establecidos por la Universidad 4. Realizar la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin. 5. Preparar Informes y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato 6. Mantener actualizado el archivo de la dependencia, los registros documentales y la correspondencia recibida y entregada, conforme con las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 8. Apoyar la dependencia en las actividades y en la formulación y suscripción de convenios de conformidad con los procedimientos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio y atención al cliente. 2. Herramientas ofimáticas, internet y sistemas de información. 3. Gestión y administración de proyectos. 	

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

Ficha: MZ-CA-TN-40602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la promoción del bienestar físico, social y mental de los funcionarios de la Sede Manizales a través del programa de Seguridad y Salud Ocupacional en coherencia con los lineamientos de la División Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los programas de promoción y prevención que garantizan la salud laboral de los docentes y administrativos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Efectuar las inspecciones a los sitios de trabajo de acuerdo a la normatividad, verificando las condiciones de trabajo y salud de los funcionarios de la Sede de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la identificación de factores de riesgo generando las acciones pertinentes en la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la Sede en cumplimiento de la normatividad interna y externa existente para tal fin. 4. Participar y colaborar con la ejecución de la brigada de emergencia en la Sede, según las acciones establecidas en el Plan. 5. Recolección de información para la consolidación de indicadores de gestión según los lineamientos existentes. 6. Efectuar la remisión y recolección de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la implementación de los programas de Gestión de Peligros establecidos en el área conforme a los lineamientos establecidos. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 9. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Normativa interna de la Universidad. 3. Procedimientos de la dependencia. 4. Ley de seguridad social y salud en el trabajo. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en el núcleo básico del conocimiento en: Salud Ocupacional	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40602-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica administrativa en la implementación y control de métodos y procesos de gestión para el logro de los objetivos de la dependencia, dentro de los lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a la jefatura de la Sección en el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Sede, aplicando las directrices emitidas por el jefe inmediato. 2. Brindar apoyo en la interventoría a las contrataciones realizadas para el desarrollo de las actividades de mantenimiento, teniendo en cuenta el manual de contratación y la normativa vigente. 3. Mantener actualizada la base de datos de proveedores, contratistas, inventario de espacios físicos, conforme con los parámetros establecidos. 4. Realizar cada semestre el reporte sobre el estado de los espacios físicos y las aulas siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Hacer control y seguimiento a los inventarios para proveer de insumos, materiales y herramientas a los contratistas y personal de planta, de manera oportuna de acuerdo a los procedimientos del área. 6. Recopilar información y elaborar los informes que solicite el jefe de dependencia, atendiendo los parámetros establecidos. 7. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente 8. Apoyar la dependencia en las actividades y en la formulación y suscripción de convenios en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos internos de la dependencia. 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 3. Inventarios. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Arquitectura; Ingeniería Civil y afines; Publicidad y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40603-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código	406
Grado	03
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y técnico en la realización de actividades de docencia, extensión y de investigación que se desarrollan en el área de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a las actividades del laboratorio, asegurando el buen funcionamiento del mismo en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Atender la realización de las visitas guiadas al laboratorio, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Organizar las actividades de docencia realizadas en el laboratorio, atendiendo las programaciones y las indicaciones de los docentes. 4. Organizar con los operarios de los equipos las actividades que se desarrollarán como apoyo a las actividades de docencia en el laboratorio de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad. 5. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas requeridas para el buen funcionamiento del laboratorio. 6. Apoya las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad 9. Apoyar la dependencia en las actividades y en la formulación y suscripción de convenios según los parámetros existentes. 10. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos del Laboratorio, en coherencia con los procedimientos fijados. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos administrativos de la Universidad. 2. Sistema de gestión de calidad en el laboratorio. 3. Normativa y técnicas de archivo. 4. Normativa interna de la Universidad. 5. Normas técnicas y de seguridad de los equipos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o seis (6) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECRETARIA DE SEDE
Área funcional	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño y producción de imagen fija y móvil de la Sede, en cumplimiento con los parámetros institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el diseño para producción de libros, piezas publicitarias, afiches, plegables, revistas, carpetas, catálogos, volantes y otros, con sujeción a las normas que rigen en la materia sobre derechos de autor y siguiendo las directrices establecidas. 2. Verificar que los diseños de las diferentes aplicaciones estén acordes con el lenguaje visual que refuerza la identidad visual, aplicando la normativa vigente en la materia. 3. Actualizar los inventarios de insumos utilizados en la dependencia, en la periodicidad requerida y conforme a los parámetros establecidos. 4. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. 5. Efectuar los controles periódicos necesarios a los equipos a cargo, verificando su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de identidad visual. 2. Artes gráficas y diseño. 3. Normativa interna sobre comunicación. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño; Administración.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECRETARIA DE SEDE
Área funcional	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente el desarrollo de los procesos relacionados con el diseño y producción de imagen fija y móvil de la Sede, en cumplimiento de los parámetros institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente los procesos de diseño y producción que se desarrollan en la dependencia, bajo los lineamientos establecidos por la Universidad. 2. Actualizar los inventarios de insumos utilizados en la dependencia, en la periodicidad requerida y conforme a los parámetros establecidos. 3. Efectuar los controles periódicos necesarios a los equipos a cargo, verificando su óptimo funcionamiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Colaborar en los diferentes eventos en los cuales participa la dependencia, de acuerdo a su área de desempeño y según las instrucciones dadas por el jefe inmediato. 5. Realizar la impresión offset, compaginado de producción impresa, plegado, guillotinado, acabado de libros, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. 6. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de identidad visual. 2. Artes gráficas y diseño. 3. Normativa interna sobre comunicación. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño; Administración.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	12
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en la Red de Laboratorios de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos establecidos y las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tomas de muestra y otros análisis que se soliciten al laboratorio a través de extensión, trabajos de investigación o docencia cuando aplique según los parámetros existentes. 2. Preparar las muestras, materiales y equipos necesarios para los procesos desarrollados en el laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede Manizales. 4. Mantener actualizado el inventario de equipos, verificando el estado óptimo de los mismos de acuerdo a los criterios fijados. 5. Acompañar las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad de los laboratorios en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 6. Solicitar oportunamente los elementos, materiales y servicio técnico especializado necesario en el correcto funcionamiento y prestación de servicios de la dependencia, según las indicaciones del superior jerárquico. 7. Hacer control y seguimiento al préstamo de elementos y equipos a los usuarios autorizados, mediante la actualización de la relación de pendientes y siguiendo los protocolos establecidos. 8. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos del laboratorio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Metrología. 3. Mecánica general. 4. Herramientas ofimáticas. 5. Seguridad Industrial. 	

6. Buenas prácticas de laboratorio. 7. Manejo de herramientas de metalmecánica. 8. Electrónica. 9. Sistema de Acreditación para laboratorios.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería química y Afines; Química y Afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Electromecánica, Tecnología en Electromecánica, Técnico profesional en Electromecánica), Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines (Ingeniería electrónica, Tecnología en Electrónica, Técnico profesional en electrónica y afines).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECRETARÍA DE SEDE
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la implementación de los procesos y programas de gestión documental de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Nivel Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar, seleccionar y organizar la documentación que provenga de las diferentes oficinas de la Sede de acuerdo a los criterios establecidos por la Universidad Nacional de Colombia. 2. Orientar a los diferentes responsables de la documentación en la Sede en los manejos de los archivos de gestión, de acuerdo a las directrices generales dispuestas por el sistema de archivo. 3. Realizar visitas de control a la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en las dependencias de la Sede de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 4. Realizar la actualización y/o elaboración de TRD, acorde con los cambios orgánicos funcionales y procesos de las dependencias productoras de documentos según con las políticas establecidas. 5. Apoyar el diseño, coordinación y ejecución de los programas de transferencias documentales, selección, descarte y eliminación documental en coherencia con los lineamientos existentes . 6. Apoyar a la sección en la implementación de acciones para la difusión del patrimonio documental de la Sede mediante el servicio de consulta e investigación del fondo documental de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad. 7. Atender y dar respuesta oportuna a las consultas documentales, quejas sugerencias y/o reclamos en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 8. Ejecutar labores de preservación, conservación y restauración para los documentos de la sección de acuerdo con los parámetros técnicos legales vigentes. 9. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 10. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 2. Normativa de Archivo 4. Ofimática. 3. Normativa relacionada con el cargo.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo 7. Búsqueda de información 8. Responsabilidad
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía, derecho, archivística y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a la gestión del Centro de Acondicionamiento y Preparación Física - CAPF - en los programas y proyectos que desde allí se lideran, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los programas que se desarrollen en el Centro de Acondicionamiento y Preparación Física, conforme a los procedimientos establecidos. 2. Asistir la aplicación de técnicas de entrenamiento, mejoramiento de la condición física y planes de acondicionamiento según los parámetros establecidos. 3. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos del CAPF de acuerdo a las políticas establecidas. 4. Mantener actualizado el inventario del Centro de Acondicionamiento y Preparación Física, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Normativa interna de la Universidad. 3. Básicos en programas de promoción y prevención y en la implementación rutinas deportivas. 4. Básicos en el manejo, operación y control de máquinas y equipos especializados de trabajo cardiovascular, multifuerza, bicicletas de spinning, caminadoras, elípticas entre otras. 5. Conceptos básicos en primeros auxilios. 6. Básicos en el manejo de equipos y máquinas de musculación y de cardiovasculares. 7. Actividad física, deporte y ejercicio. 	

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

Ficha: MZ-CA-TN-40801-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN Y FOMENTO SOCIOECONÓMICO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico en los procedimientos de alojamiento y alimentación de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la programación y desarrollo de las convocatorias semestrales destinadas a la adjudicación de los servicios de apoyo alimentario y alojamiento, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Asistir el proceso precontractual para la contratación del servicio de restaurante y demás bienes y servicios del área de Gestión y Fomento Socioeconómico, de acuerdo con las directrices emitidas por el jefe inmediato y la normativa contractual vigente. 3. Realizar seguimiento y control a estudiantes con apoyos de acuerdo con la normativa vigente. 4. Atender las solicitudes de mantenimiento del restaurante estudiantil y de las residencias universitarias, realizando el correspondiente seguimiento, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la búsqueda de alternativas sobre el arriendo de bienes inmuebles para el servicio de alojamiento o los respectivos traslados, cuando se presente la necesidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar el proceso administrativo relacionado con la elaboración de los contratos de arrendamientos de los bienes inmuebles para residentes, así como la gestión correspondiente al pago del canon de arrendamiento y facturas de servicios públicos de las residencias en concordancia con las normas externas e internas establecidas. 7. Asegurar la administración de los inventarios de las residencias universitarias y del restaurante estudiantil, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Brindar asistencia administrativa a las sesiones de los comités de apoyos socioeconómicos del Área de Gestión y Fomento Socioeconómico, según las instrucciones del jefe inmediato. 	

9. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios en coherencia con los procedimientos fijados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Normativa interna de la Universidad sobre Bienestar Universitario. 2. Manual de Convenios y contratos. 3. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las dependencias conforme con las actividades de la sección de Gestión de Bienes y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el traslado transitorio o permanente de bienes, generando la novedad en el sistema, conforme los procedimientos establecidos. 2. Mantener actualizada la información sobre la existencia y estado de bienes, en el aplicativo determinado para ello. 3. Apoyar la actualización de la información de los bienes de la Sede, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Efectuar la reasignación, baja y/o retiro del servicio de los bienes muebles, conforme a las directrices del jefe inmediato, los protocolos y procedimientos establecidos. 5. Reportar los bienes por pérdida, daño, hurto o extravío, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 6. Mantener en óptimo estado la organización y clasificación de las bodegas del campus Palogrande, campus la Nubia de residuos electrónicos y bodega de muebles, conforme a los parámetros establecidos. 7. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental. 2. Manejo de inventarios. 3. Técnicos relativamente avanzados de gestión y administración de sistemas operativos en múltiples plataformas que requieren formación y entrenamiento específico. 4. Herramientas ofimáticas. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o 4 semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa para el desarrollo de proyectos, planes y programas de la sección de Bibliotecas de acuerdo con las políticas establecidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente las actividades desarrolladas en la sección de desempeño, de acuerdo con las políticas y normativas de la Universidad. Apoyar el desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Biblioteca acorde con las necesidades existentes y las políticas establecidas por la Universidad. Apoyar el proceso precontractual de las órdenes que la dependencia requiera para el alcance de las metas, atendiendo los procedimientos financieros y administrativos vigentes. Apoyar el proceso del plan de compras de la dependencia, de conformidad con el manual de contratación y la normativa vigente. Participar en el establecimiento y mantenimiento de contactos con proveedores nacionales e internacionales para la adquisición de material bibliográfico según los parámetros establecidos. Apoyar la evaluación de ofertas de material bibliográfico en el mercado nacional e internacional, según las políticas y lineamientos institucionales. Apoyar la formulación del plan de inversión y la aplicación en Banco de Proyectos de la Universidad -BPUN-, acorde con los procedimientos y normativa de la dependencia y la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Básicos en minería de datos. Herramientas y sistemas de clasificación de información. Herramientas ofimáticas, internet y sistemas de información bibliográfica. Procesos y procedimientos establecidos por el SINAB 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-09

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

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-10

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

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40801-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico y administrar los servicios que impactan los equipos de cómputo de la Sede de la Universidad a través de la Mesa de Ayuda, según los criterios y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar los servicios de soporte técnico en Aulas Multimedia, Salas de Micros, Infraestructura de computadores y servicios de impresión de la Sede, logrando la estandarización de las herramientas y métodos de trabajo en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Generar la información proveniente de los servicios de soporte, que permiten la identificación de problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas según los parámetros establecidos. 3. Verificar la operación de los servidores de actualización del sistema operativo, de asignación de direcciones IP y de Antivirus empleados en la Sede, definiendo los procedimientos con técnicos, usuarios y departamentos para la instalación y operación del software académico requerido, garantizando el servicio oportuno y el buen uso de las mismas a la comunidad universitaria. 4. Participar en la definición de estrategias para el óptimo funcionamiento de las Salas de Micros, Aulas Multimedia y el área de soporte técnico, buscando la proyección de las mismas a la comunidad universitaria de acuerdo con las directrices existentes. 5. Recopilar la información para la elaboración de conceptos técnicos, relacionados con el estado de la infraestructura de informática que requieran reposición o para ser dados de baja de acuerdo a los criterios definidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avanzados en soporte de equipos de cómputo. 2. Básicos de redes. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40802-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en el laboratorio de topografía, física y materiales de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos establecidos y las necesidades del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los trabajos que le sean asignados al laboratorio en cuanto a actividades de docencia, investigación y extensión de acuerdo con los protocolos establecidos, directrices del jefe inmediato y normatividad vigente. 2. Brindar información en el manejo, operación y capacitación de los equipos y temática docente según criterios establecidos. 3. Brindar información a los diferentes usuarios según políticas institucionales y de la dependencia. 4. Realizar la entrega y recepción de equipos y materiales del laboratorio en cumplimiento de los procesos establecidos. 5. Mantener actualizada la hoja de vida de los equipos de la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos. 6. Preparar los materiales y equipos necesarios para los procesos de docencia en los laboratorios, conforme con los procedimientos. 7. Realizar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede. 8. Realizar el ajuste mecánico de equipos del laboratorio que lo requieran, siguiendo los procedimientos y controles establecidos por la dependencia. 9. Apoyar las actividades de implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de acreditación, habilitación y gestión de la calidad de los laboratorios de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos. 10. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos del laboratorio, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos, siguiendo las normas de seguridad y de manejo de residuos. 	

11. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Cartografía. 3. Sistemas de información Geográfico. 4. Geomorfología. 5. Topografía. 6. Manejo y mantenimiento de equipos del laboratorio de estereoscopia. 7. Interpretación de cartografía y geomorfología. 8. Dibujo asistido por computador. 9. Fotogrametría, fotogeología y fotointerpretación. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo.
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Física; Geología y topografía	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40802-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en el proceso contable de la Sede, teniendo en cuenta para ello las fechas impuestas por las diferentes estancias del Nivel Nacional y conforme a la normatividad interna y externa	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las labores de conciliación de los movimientos e informes de activos fijos de la Sede, siguiendo los parámetros establecidos por la División Nacional Gestión Contable. 2. Adelantar las actividades de conciliación entre las facturas y los demás archivos como son descuentos tributarios, devolución de IVA y archivos DIAN necesarios en el trámite para la devolución de IVA ante la División Nacional de Gestión Contable, aplicando los procedimientos establecidos y normativa vigente. 3. Verificar que las órdenes de pago afecten correctamente las cuentas contables contenidas dentro del PUC y que las retenciones de IVA sean correctas. 4. Adelantar las labores de conciliación de los reportes de la información exógena generada por el sistema QUIPU. 5. Ejecutar la creación de terceros en el sistema QUIPU, actualizando la base de datos y siguiendo los procedimientos establecidos. 6. Atender los requerimientos de la División Nacional de Gestión Contable y entes Gubernamentales, aplicando las instrucciones del jefe inmediato. 7. Apoyar las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales encaminadas a la contratación de proveedores de bienes y servicios de la dependencia con la debida observación y cumplimiento en la aplicación de normativa interna y externa vigente 8. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la dependencia, en coherencia con los procedimientos fijados 9. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de programas contables. 2. Normativa de la Universidad. 3. Contabilidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-40802-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TÉCNICO OPERATIVO
Código	408
Grado	02
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar actividades de coordinación de las áreas de soporte técnico a las aulas Tics, salas de micros y videoconferencias de la Sede, en su adecuado funcionamiento de los programas y manejo de los equipos de computación, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente de la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer control y seguimiento a las áreas de soporte técnico en Aulas Multimedia, Salas de Micros, Infraestructura de computadores y servicios de impresión de la sede, estandarizando las herramientas y métodos de trabajo según los procedimientos establecidos. 2. Efectuar reuniones periódicas con el personal técnico de soporte, haciendo seguimiento a la prestación del servicio y solución de problemas de acuerdo a los parámetros existentes. 3. Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permite la identificación de problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad. 4. Verificar la oportuna prestación del soporte técnico a la infraestructura de computadores, según los servicios registrados por la mesa de ayuda conforme a los protocolos establecidos. 5. Proyectar la programación del mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas, de acuerdo con las necesidades detectadas y conforme a los lineamientos establecidos según corresponda. 6. Verificar la operación del servidor de licencias de software académico empleado en la Sede según los procedimientos establecidos. 7. Participar en la definición de estrategias para el buen funcionamiento de las salas de micros, las aulas multimedia y el área de soporte técnico, buscando la proyección de las mismas a la comunidad universitaria de acuerdo con las políticas establecidas. 8. Elaborar los conceptos técnicos, relacionados con el estado de la infraestructura de informática que requieran reposición o para ser dados de bajo de acuerdo a las instrucciones dadas por la Universidad. 	

9. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la dependencia, en coherencia con los procedimientos fijados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Básicos de redes. 2. Avanzados en Windows. 3. Avanzados en mantenimiento de equipos de cómputo. 4. Básicos en electrónica. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-41001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE CULTURA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico, administrativo y logístico en el funcionamiento de los auditorios asignados al Área de Cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir el montaje y logística de eventos culturales, artísticos, teatrales, académicos e institucionales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Manejar el sonido de la sala, de acuerdo con cada género artístico que se presente y con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Brindar asistencia a los organizadores de los eventos, en cuanto a la duración y tiempo de conferencias, sonido, equipos necesarios y manejo de imágenes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Acondicionar dentro y fuera del auditorio, los stands, pendones y publicidad necesarias, de conformidad con las indicaciones de los organizadores y el jefe inmediato. 5. Efectuar el mantenimiento preventivo de luces, sonido, aire acondicionado y otros equipos de las instalaciones físicas asignadas, según los parámetros establecidos. 6. Verificar el mantenimiento de las instalaciones físicas asignadas según las instrucciones del jefe inmediato. 7. Efectuar el control de la programación diaria de la sala y custodia del inventario del auditorio, atendiendo los procedimientos vigentes. 8. Brindar asistencia administrativa para facilitar el cumplimiento de objetivos de la dependencia, en coherencia con los procedimientos fijados. 9. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas informáticas y de comunicaciones. 2. Certificación de protocolo. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Manejo de sonido, luces y medios audiovisuales. 4. Certificación de Trabajo en alturas. 5. Soporte técnico, administrativo y logístico de auditorios. 6. Manejo general de planos escénicos, musicales y protocolo para eventos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines; Artes representativas; Diseño; Música; Publicidad y afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-41001-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERADOR EQUIPO DE SISTEMAS
Código	410
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en la implementación, utilización, verificación, mantenimiento y administración de los servidores de la Sede, para la adecuada ejecución de los procesos de la dependencia de acuerdo con los requerimientos, procedimientos y la normativa establecida por la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar actividades relacionadas con la administración, configuración, montaje, instalación y soporte de la plataforma VMWARE de servidores de la Sede, según los parámetros establecidos. 2. Instalar servicios de software en los servidores de la Sede, según las necesidades detectadas y procedimientos establecidos. 3. Efectuar el mantenimiento preventivo de los servidores en hardware y software acorde con las directrices y protocolos establecidos. 4. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo conforme con los protocolos establecidos. 5. Administrar técnicamente las páginas web informativas de la Sede de conformidad con la normativa vigente de la Universidad. 6. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Básicos en Redes. 2. Plataformas VMWARE para servidores. 3. Windows Server. 4. Avanzados en Linux. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e informática, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Tecnología de programación de sistemas informáticos, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Informática, Tecnología en sistemas de información, Técnica profesional en instalación y mantenimiento de redes y computadores, Técnica profesional en informática, Técnica profesional en programación y mantenimiento de computadores, Técnica profesional en programación de computadores y afines).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-41601-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la implementación, desarrollo y control de métodos y procesos del área de sistemas según los lineamientos establecidos por la Gerencia Nacional de Unisalud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar técnicamente los aplicativos SIISIPS y SIISEPS, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Ingresar al sistema la información necesaria que permita el buen funcionamiento del mismo, según los parámetros establecidos para tal fin. 3. Activar las plantillas, programas, planes y actividades que sean requeridos en el sistema SIISIPS, SIISEPS, SIISCAJA para la prestación de servicios oportuna de los servicios de salud. 4. Brindar orientación técnica en el manejo de los usuarios de los módulos SIISIPS, SIISEPS, SIISCAJA, a los servidores públicos que lo requieran. 5. Efectuar labores técnicas de administración en la creación de usuarios y la configuración de permisos para el servidor público que requiera el uso del aplicativo, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Habilitar los proveedores en el sistema de UNISALUD, asignando los servicios que presta cada uno, de acuerdo con los convenios y parámetros establecidos. 7. Proponer la implementación de planes de mejoramiento de acuerdo con lo requerido por el área de planeación y sistemas de información de la Gerencia Nacional de Unisalud. 8. Asistir técnicamente la Secretaría del Comité de Historias Clínicas, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices emitidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de sistemas informáticos internos de la Universidad. 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 3. Normativa relacionada con el puesto de trabajo. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas e informática, Ingeniería de telecomunicaciones e informática, Tecnología de programación de sistemas informáticos, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Informática, Tecnología en sistemas de información, Técnica profesional en instalación y mantenimiento de redes y computadores, Técnica profesional en informática, Técnica profesional en programación y mantenimiento de computadores, Técnica profesional en programación de computadores y afines).	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-41601-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Área funcional	DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia técnica a las actividades administrativas y financieras de las diferentes dependencias adscritas a la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir técnicamente a las diferentes dependencias adscritas a la Facultad en el uso del sistema de información financiero, atendiendo los procedimientos establecidos. Participar en el proceso de compras, contratación de personal y consecución de proveedores de la Facultad, según los parámetros establecidos y la normativa vigente. Apoyar la coordinación en la ejecución del presupuesto asignado a la Facultad, teniendo en cuenta la Reglamentación y Normatividad interna y externa en materia Financiera. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Facultad, conforme los procedimientos establecidos. Elaborar la proyección presupuestal de la Facultad, dando cumplimiento al plan de desarrollo de la Universidad en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. Ejecutar los movimientos financieros, presupuestales y contables de la Facultad, a través del sistema de información financiera, conforme a las instrucciones generadas por el jefe inmediato. Presentar reportes técnicos con base en la información del sistema de información financiero y administrativo según los parámetros establecidos. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios de acuerdo a la normatividad interna y los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Régimen legal de la Universidad y de la Facultad. Redacción: ortografía y gramática. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos propios del sistema financiero de la Universidad. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 	

5. Procedimientos para el manejo de operaciones económicas y financieras de la entidad.	
6. Manejo de presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados, en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Administración (Administración Pública, Administración de Empresas); Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-TN-41602-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TÉCNICO
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	TECNÓLOGO
Código	416
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECRETARIA DE SEDE
Área funcional	SECCIÓN DE PUBLICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la coordinación de la Sección de Publicaciones conforme con los parámetros establecidos por la Sede.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar la prestación de los servicios de la Sección de Publicaciones dentro de los parámetros institucionales. 2. Participar en la coordinación la producción del material impreso, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y las que establezca la Universidad. 3. Efectuar el diseño y diagramación del material impreso, con criterios técnicos. 4. Brindar asistencia técnica en labores de diagramación y diseño de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Tramitar la contratación de personal y proveedores adscritos a la dependencia, cumpliendo con los parámetros legales e institucionales brindados por la Universidad. 6. Atender las solicitudes enviadas por las demás dependencias académicas y administrativas proyectando respuesta oportuna, según las instrucciones del jefe inmediato y de acuerdo a los lineamientos institucionales. 7. Apoyar la Dirección de las actividades y en la formulación y suscripción de convenios. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 2. Programas gráficos: Indesign, Ilustrador, Photoshop y Corel Draw. 3. Manual de identidad visual. 4. Sistemas de la universidad: Quipu y flujo de trabajo de contratación. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo 4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cinco (5) semestres de formación universitaria en los núcleos básicos del conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

NIVEL ASISTENCIAL

Ficha: MZ-CA-AT-50003-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	COORDINADOR
Código	500
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las actividades administrativas de la dependencia, realizando oportunamente las actividades encaminadas al desarrollo y eficiencia de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Sección de logística relacionados con aseo y vigilancia, de acuerdo a los criterios impartidos por el superior inmediato. 2. Apoyar la coordinación de las actividades personal de aseo y vigilancia, en coherencia con los procedimientos establecidos por la Sede. 3. Proyectar la programación de las actividades que desarrollarán los servidores públicos adscritos a las áreas de vigilancia y aseo en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 4. Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por los auxiliares de servicios generales, mensajeros, vigilantes y conductores, en coherencia con los procedimientos establecidos. 5. Verificar el cumplimiento de las instrucciones por parte del personal de vigilancia, garantizando la seguridad de las personas y de los bienes conforme con los parámetros establecidos por la Sede. 6. Presentar oportunamente los informes de novedades en los servicios de aseo, vigilancia, mensajería y transporte de acuerdo a los lineamientos establecidos por el jefe de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa relacionada con el puesto de trabajo. 2. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-AT-50401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores secretariales y de apoyo a las actividades administrativas, académicas, presupuestales y logísticas de la dependencia, conforme a las políticas, procedimientos e instructivos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar y recibir las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área. 2. Organizar la agenda y verificar el cumplimiento de compromisos asumidos por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones. 3. Tramitar las solicitudes presentadas ante la dependencia, remitirlas al personal o dependencia encargada teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 5. Proyectar oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones, los procedimientos internos y las necesidades del área. 6. Efectuar el control de los inventarios asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo, de acuerdo con las políticas de la Universidad. 	

7. Proyectar los registros de los recursos de útiles y papelerías existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme a los procedimientos administrativos de gestión de bienes de la Universidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 2. Normativa sobre gestión documental. 3. Técnicas de atención al usuario. 4. Técnicas de redacción, ortografía y gramática. 5. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-50401-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN FINANCIERA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar labores de apoyo a las actividades administrativas, académicas, presupuestales y logísticas de la dependencia, conforme a las políticas, procedimientos e instructivos establecidos y las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar recaudo de caja de acuerdo con los procedimientos de seguridad. 2. Ingresar información y direccionarla a los proyectos respectivos de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Entregar los documentos generados en la tesorería conforme a los protocolos establecidos. 4. Apoyar el proceso administrativo de cierres de tesorería y diligenciamiento de consignaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Apoyar la elaboración, consolidación y revisión de los informes de valores conforme a las directrices impartidas por el superior inmediato. 6. Apoyar el proceso general de Acreedores según procedimiento establecido. 7. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 8. Proyectar oficios, actos administrativos, comunicaciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con sus instrucciones, los procedimientos internos y las necesidades del área. 9. Efectuar el control de los inventarios asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo, de acuerdo con las políticas de la Universidad. 10. Proyectar los registros de los recursos de útiles y papelerías existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, conforme a los procedimientos administrativos de gestión de bienes de la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 2. Normativa sobre gestión documental. 3. Técnicas de atención al usuario. 4. Técnicas de redacción, ortografía y gramática. 5. Estructura y funcionamiento de la Universidad 6. Sistema Integrado de Gestión Académica y Ambiental 7. Normativa de los procesos de la dependencia 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-50401-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN FINANCIERA
Área funcional	TESORERIA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación facilitando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma de acuerdo a los procedimientos y los requerimientos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la conciliación de matrículas de pregrado y posgrado que se realicen a través de pagos virtuales o en sucursales bancarias y provenientes de entidades externas, según procedimiento establecido. 2. Consolidar la información para el registro de los pagos y matrículas realizados por el ICETEX y entes externos, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Efectuar el seguimiento a las devoluciones de matrículas de forma manual o través de interfaz, según los requerimientos establecidos y los procedimientos vigentes, de manera oportuna y eficaz. 4. Apoyar la elaboración del informe final de recaudo de matrículas semestralmente, de manera oportuna y eficaz, de acuerdo a los parámetros establecidos. 5. Elaborar las certificaciones del pago de matrículas, descuentos por nóminas y oficios cuando se soliciten, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Registrar en el sistema financiero el recaudo por bancos de los ingresos en cada cuenta bancaria, en cumplimiento de la normatividad existente para tal fin. 7. Apoyar la conciliación mensual de ingresos por la estampilla y de los ingresos frente al valor registrado en Presupuesto y Contabilidad, de acuerdo a los parámetros establecidos. 8. Radicar las solicitudes presentadas ante la dependencia y gestionar su trámite, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de los procesos de la dependencia 2. Ofimática. 3. Sistemas de Información Financiera. 4. Sistema Integrado de Gestión Académica y Ambiental 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-50402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL COORDINACIÓN CURRICULAR ADMINISTRACIÓN.
Área funcional	DIRECCIÓN ACADÉMICA OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN CURRICULAR DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DIURNO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN DEPARTAMENTO DE CIENCIAS HUMANAS DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN

	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL COORDINACIÓN CURRICULAR ADMINISTRACIÓN.
Cantidad de puestos de trabajo	12
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de las dependencias de la Universidad Nacional, atendiendo los requerimientos de archivo, manejo de documentos e informes de acuerdo con los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos, oficios, actas, informes y comunicaciones requeridos por el jefe inmediato teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos y los requerimientos del superior inmediato. 2. Mantener actualizada la información en las herramientas informáticas de la dependencia, de acuerdo con las políticas informáticas de la Universidad Nacional. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la administración del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Universidad Nacional. 4. Agendar las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato, atendiendo los asuntos logísticos de los mismos de forma oportuna. 5. Recolectar información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada atendiendo los lineamientos emitidos. 6. Hacer seguimiento a la programación de los espacios de la dependencia, conforme con la necesidad del servicio y siguiendo los protocolos de seguridad. 7. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad 8. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia y velar por su adecuado manejo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Manejo de herramientas ofimáticas. 3. Gestión documental: Normativa de archivo, clasificación de los documentos y tipos de archivo. 4. Políticas y protocolos de atención al Ciudadano. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-50403-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	SECRETARIA EJECUTIVA
Código	504
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	VICERRECTORÍA DE SEDE SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA SECRETARÍA ACADÉMICA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Área funcional	VICERRECTORÍA DE SEDE SECRETARÍA DE SEDE DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DECANATURA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS DECANATURA FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA SECRETARÍA ACADÉMICA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Cantidad de puestos de trabajo	8
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de asistencia administrativa brindando soporte al normal funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos de los usuarios internos y externos de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos.	

2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones y demás documentos que le sean solicitados por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Identificar las necesidades de elementos de oficina existentes en la dependencia, tramitando oportunamente las solicitudes de nuevos insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Realizar los trámites administrativos que le sean asignados de forma oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
5. Proyectar respuestas a las solicitudes presentadas por otras dependencias y público en general que le sean asignadas y hacer seguimiento a la respuesta a solicitudes de forma oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Preparar la información y logística requerida para el desarrollo de las reuniones, comités y demás compromisos programados por la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Actualizar los registros y bases de datos requeridas de acuerdo con las necesidades de la dependencia y siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos.
2. Normativa y estructura interna de la Universidad.
3. Técnicas de oficina.
4. Técnicas de redacción y ortografía.
5. Normativa de archivo.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

Ficha: MZ-CA-AT-51201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, garantizando una asistencia administrativa oportuna según los parámetros existentes. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma en coherencia con los procedimientos fijados. 6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Apoyar el proceso de admisión y carnetización, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar el proceso de Logística de las diferentes pruebas que organiza la Dirección Nacional de Admisiones para programas de pregrado y posgrado conforme con los parámetros establecidos por la sede. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51201-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar asistencia en las labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico requerido por los usuarios de las bibliotecas de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ayudar a los usuarios de la biblioteca en la búsqueda de información de material bibliográfico y en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, orientando sobre el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Realizar el préstamo y recepción del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos, así como con la tecnología definida para ello. 3. Reportar al jefe inmediato las condiciones que afecten la prestación del servicio en la sala, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la verificación del buen uso de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios, así como el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas. 5. Generar las multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, conforme con los reportes registrados en el sistema. 6. Mantener ordenadas las colecciones en los estantes conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos, con la tecnología establecida para tal fin. 7. Efectuar la actualización de las diferentes aplicaciones de la web social, publicando en ellas las novedades relacionadas con los recursos y servicios de las bibliotecas, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 8. Realizar el mantenimiento de la rotulación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario. 2. Organización de colecciones. 3. Ofimática. 4. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 5. Recursos bibliográficos y tecnológicos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51201-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en la identificación, estado y ubicación del material bibliográfico asegurando su correcta disposición al servicio, de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilitar el material bibliográfico para disponer al servicio en las bibliotecas y entregarlo al personal a cargo de su ubicación en coherencia con los procedimientos fijados. 2. Apoyar la implementación del sistema de radiofrecuencia, incluyendo generación y seguimiento de los archivos para las lecturas del sistema de radiofrecuencia, así como la corrección de los hechos que impidan una lectura adecuada de acuerdo a los criterios establecidos. 3. Generar los reportes de inventario y la consolidación de las lecturas realizadas por el personal a cargo, identificando acciones de mejora y correctivas que permitan la identificación y ubicación del material al servicio de los usuarios según las instrucciones dadas por la Universidad. 4. Apoyar la prestación de los servicios bibliotecarios a la comunidad universitaria, atendiendo a los usuarios en los puntos principales de atención de las bibliotecas de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad. 5. Auxiliar el ordenamiento de la colección, con la tecnología dispuesta para tal fin en cumplimiento de la normatividad existente para esto. 6. Realizar mantenimiento a la rotulación del material bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Efectuar la actualización de las diferentes aplicaciones de la web social, publicando en ellas las novedades relacionadas con los recursos y servicios de las bibliotecas, siguiendo las instrucciones del jefe inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de información. 2. Ofimática. 3. Atención al usuario. 4. Organización de colecciones. 5. Normativa del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB - y la Universidad. 	

6. Recursos bibliográficos y tecnológicos.	
7. Herramientas bibliotecarias para la identificación y manejo de material bibliográfico.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51201-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia a los usuarios, prestando los servicios presenciales y en línea relacionados con la atención al usuario y los trámites solicitados de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional y del Sistema Nacional de Bibliotecas -SINAB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia en la difusión de la apropiación de conocimientos y habilidades para la prestación del servicio de vigilancia tecnológica, atendiendo las directrices impartidas. 2. Orientar a los usuarios presencialmente y en línea, sobre el uso y manejo de las herramientas bibliográficas y recursos electrónicos y físicos del SINAB. 3. Brindar la atención a los usuarios en los puntos principales de atención de las bibliotecas, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 4. Efectuar el préstamo y recepción de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Consolidar la información relacionada con los servicios prestados y trámites realizados, de acuerdo a las instrucciones entregadas por el jefe inmediato. 6. Asistir el ordenamiento de la colección con la tecnología dispuesta para tal fin, conforme a las directrices establecidas. 7. Orientar a los usuarios en relación con los trámites y servicios de las bibliotecas, así como con el uso de la tecnología dispuesta para el préstamo y devolución del material de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Participar en las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colecciones y recursos bibliográficos y tecnológicos 2. Tecnologías de información 	

3. Tesauros 4. Sistema de información SINAB 5. Normativa del SINAB y la Universidad 6. Motores de búsqueda específicos	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51201-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar asistencia en las labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico así como el apoyo en las funciones relacionadas con la agenda cultural de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la programación de actividades de la agenda cultural, atendiendo los parámetros definidos por el jefe inmediato. 2. Asistir la realización de las piezas que se requieran para la divulgación de recursos y servicios de las bibliotecas, según las indicaciones recibidas. 3. Efectuar la publicación en redes sociales sobre las novedades relacionadas con los recursos y servicios de las bibliotecas, previo visto bueno del jefe inmediato. 4. Orientar a los usuarios, en los puntos principales de atención de las bibliotecas, en relación con los trámites y servicios de las bibliotecas, así como con el uso de la tecnología dispuesta para el préstamo y devolución del material. 5. Efectuar el préstamo y recepción de material de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el ordenamiento de la colección con la tecnología dispuesta para tal fin conforme a los lineamientos establecidos. 7. Apoyar las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos conforme los procedimientos establecidos. 8. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Biblioteca. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de redes sociales. 2. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 3. Ofimática. 	

4. Recursos bibliográficos y tecnológicos.	
5. Organización de colecciones.	
6. Básicos en programas de diseño.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51201-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia a los usuarios, prestando los servicios presenciales y en línea relacionados con la atención al usuario y los trámites solicitados de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas - SINAB -.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención a los usuarios en los puntos principales de atención de las bibliotecas de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos. 2. Realizar el préstamo y recepción de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el ordenamiento de la colección con la tecnología dispuesta para tal fin y conforme los lineamientos establecidos. 4. Orientar a los usuarios en relación con los trámites y servicios de las bibliotecas, así como con el uso de la tecnología dispuesta para el préstamo y devolución del material de acuerdo a los protocolos e instrucciones. 5. Participar en las tareas relacionadas con la revisión y movimiento de recursos bibliográficos en cumplimiento de lo establecido en los procedimientos. 6. Apoyar el mantenimiento a la rotulación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario. 2. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. 3. Ofimática. 4. Organización de colecciones. 5. Recursos bibliográficos y tecnológicos. 	

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

Ficha: MZ-CA-AT-51201-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO OFICINA JURÍDICA INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - MANIZALES LABORATORIO DE MATERIALES LABORATORIO DE QUÍMICA
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS DIRECCIÓN DE PERSONAL SECCIÓN DE CONTRATACIÓN SECCION LOGISTICA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO OFICINA JURÍDICA INSTITUTO DE ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEA - MANIZALES ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES
Cantidad de puestos de trabajo	11
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área.	

2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones, garantizando una asistencia administrativa oportuna.
3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato.
4. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma.
6. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia verificando su adecuado manejo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO

1. Estructura y funcionamiento de la Universidad.
2. Atención al usuario.
3. Gestión documental.
4. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

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

Ficha: MZ-CA-AT-51201-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el apoyo logístico con el préstamo de elementos, espacios y escenarios, para la práctica física y deportiva y apoyar los procesos de digitación de información sobre la prestación de servicios de la sección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores logísticas relacionadas con la administración, el préstamo de los elementos y escenarios deportivos, asignados bajo su responsabilidad. 2. Auxiliar la organización y desarrollo de los torneos internos, así como en los torneos externos, respondiendo por el apoyo logístico de los mismos. 3. Realizar las inscripciones de los cursos libres programados por la Sección en el semestre, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Brindar información a la comunidad estudiantil sobre los programas y eventos que realiza la Sección de Actividad Física y Deportes. 5. Apoyar la verificación del buen uso de los elementos de la Sección de Actividad Física y Deportes actualizando el inventario a cargo. 6. Verificar el cumplimiento de las órdenes de mantenimiento de los escenarios deportivos a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Escenarios deportivos. 2. Técnicas y operación de los equipos. 3. Ofimática. 4. Planes de manejo de emergencias. 	

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

Ficha: MZ-CA-AT-51201-09

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en las actividades propias del área de Tesorería, de acuerdo con las directrices establecidas por la Universidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos para la legalización de avances y cajas menores, teniendo en cuenta los instructivos establecidos para tal fin. 2. Verificar la creación de terceros remitiendo la documentación respectiva al área de contabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Efectuar las actividades relacionadas con la liquidación de impuestos como el IVA, Retención en la fuente, ICA, siguiendo los parámetros establecidos. 4. Registrar los ingresos en el sistema de gestión financiera de los reintegros realizados por bancos. 5. Revisar que los gastos de avances a legalizar se hayan ejecutado por los rubros presupuestales que correspondan. 6. Registrar en el sistema de gestión financiera los documentos soportes de avances a legalizar teniendo en cuenta los instructivos establecidos para tal fin. 7. Elaborar certificaciones de viáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Brindar apoyo en el proceso de conciliación tributaria y contable, conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 9. Brindar apoyo en la recepción de órdenes de pago y descargarlas del flujo de cuentas por pagar. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática 2. Estatuto Tributario 3. Sistemas de Información Financiera 4. Régimen Financiero 	

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

Ficha: MZ-CA-AT-51201-10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades de gestión de bienes y administración y control de documentación relacionada con el área de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y reglamentación vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Realizar el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de mercancía y bienes conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Realizar el proceso de diligenciamiento de fichas técnicas y el proceso de marcación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato. 5. Efectuar la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia. 6. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, garantizando el normal desarrollo de las actividades de la misma bajo los parámetros y lineamientos establecidos. 7. Apoyo al proceso contractual y postcontractual de conformidad con la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51201-11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la gestión del área en las actividades administrativas referentes al manejo de información y la organización de documentación de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción y traslado de llamadas internas y externa registradas por el conmutador de la Sede, conforme a los protocolos establecidos. 2. Realizar la radicación y el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y las que solicite el jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Jefe inmediato. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática. 	

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

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

Ficha: MZ-CA-AT-51201-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a las actividades del área según los criterios y lineamientos establecidos por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar actividades de mantenimiento y conservación de los jardines y prados de la sede de acuerdo a los protocolos establecidos. 2. Apoyar las labores tendientes a la conservación de las áreas comunes y zonas verdes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe del área. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin y las instrucciones del jefe inmediato 4. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Atención al usuario. 3. Gestión documental. 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa

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

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

Ficha: MZ-CA-AT-51201-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	01
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia a través del desarrollo de actividades relacionadas con el manejo documental, atención de usuarios y apoyo en los procesos de contratación y presupuesto, de acuerdo con las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el archivo de la dependencia conforme con las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Custodiar los documentos y elementos que están bajo su responsabilidad, haciendo uso de las herramientas que le sean asignadas en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 3. Actualizar los registros documentales y la correspondencia recibida y entregada, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 4. Asistir administrativamente el proceso contractual de la dependencia; de acuerdo con los lineamientos definidos por la institución y la normativa vigente. 5. Realizar la recolección de datos, así como la verificación de información y documentos relacionados con la misión de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Universidad. 6. Efectuar la organización y control de los insumos e inventarios de la dependencia, usando las herramientas correspondientes según los lineamientos establecidos. 7. Entregar la correspondencia en las diferentes dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar oficios y documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Normativa general y tipos de archivo. 3. Manejo de herramientas ofimáticas, internet y aplicativos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51202-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Área funcional	SECCIÓN REGISTRO Y MATRÍCULA
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores documentales que le sean asignadas, apoyando la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar administrativamente el proceso de información socioeconómica de los estudiantes de pregrado y posgrado, de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente. 2. Elaborar los documentos, reportes e informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 4. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 5. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información. 6. Tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 7. Apoyar en el proceso de liquidación y generación de recibos de pagos de admitidos según los parámetros establecidos. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Asistenciales relacionados con la gestión y administración de sistemas operativos en múltiples plataformas que requieren formación y entrenamiento específico. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51202-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	BIBLIOTECOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN
Área funcional	SECCIÓN DE BIBLIOTECAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en las labores propias de búsqueda, recepción y organización del material bibliográfico requerido por los usuarios de las bibliotecas de acuerdo con las directrices y políticas de la Dirección Nacional de Bibliotecas y del Sistema Nacional de Bibliotecas- SINAB.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios sobre los recursos y servicios del sistema de biblioteca con énfasis en los recursos electrónicos de conformidad con los lineamientos establecidos. Efectuar el préstamo y recepción de material, incluido el préstamo interbibliotecario de acuerdo con los procedimientos establecidos. Orientar a los usuarios en los trámites y búsqueda de información en los recursos de información del Sistema de Bibliotecas, así como en el uso de la tecnología para el préstamo y devolución de los recursos bibliográficos según los procedimientos fijados. Verificar el buen uso de la infraestructura física y tecnológica de las bibliotecas, así como de sus recursos y servicios de acuerdo a los parámetros establecidos. Generar multas por demoras y deterioros del material bibliográfico prestado, conforme a los reportes generados por el sistema de acuerdo a las políticas establecidas. Mantener organizadas las colecciones en los estantes, conforme a los sistemas de clasificación utilizados y a los procedimientos definidos con la tecnología establecida para tal fin. Realizar el mantenimiento a la rotulación del material bibliográfico de acuerdo con los procedimientos establecidos. Promover el cumplimiento de las condiciones y reglamento del servicio en las Bibliotecas en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Atención al usuario. Ofimática. Organización de colecciones. Normativa del sistema nacional de bibliotecas y la Universidad. Recursos bibliográficos y tecnológicos. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51202-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Área funcional	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES SECRETARÍA ACADÉMICA - INGENIERÍA Y ARQUITECTURA ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA, ELECTRÓNICA Y COMPUTACIÓN
Cantidad de puestos de trabajo	4
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores documentales que le sean asignadas, apoyando la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos, reportes e informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 2. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 3. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 4. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentado. 5. Organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia, distribuyéndolos para su respectivo trámite, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos y registrándose en las herramientas destinadas para tal fin. 	

<ol style="list-style-type: none"> 6. Tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Efectuar la logística requerida para la realización de actividades y eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Asistenciales relacionados con la gestión y administración de sistemas operativos en múltiples plataformas que requieren formación y entrenamiento específico. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51202-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo funcional y administrativo a la gestión de la Dirección de Bienestar Universitario, procurando el logro de los objetivos y metas de la dependencia, siguiendo las estrategias definidas por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la recepción de la correspondencia y redirección de las solicitudes recibidas, de acuerdo con los protocolos establecidos y teniendo en cuenta los procedimientos definidos para tal fin. 2. Organizar la documentación y el archivo de la dependencia de acuerdo, con las normas y lineamientos establecidos por la Universidad. 3. Asistir los procesos contractuales de las áreas adscritas a la Dirección de Bienestar Universitario, realizando los trámites de invitaciones a cotizantes, registro de solicitudes de órdenes contractuales y solicitudes de documentos requisito, según el Manual de Convenios y Contratos vigente. 4. Tramitar los recibos a satisfacción y certificados de cumplimiento para el pago de los contratistas y proveedores del Sistema de Bienestar Universitario de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 5. Manejar la caja menor asignada a la Dirección de Bienestar en cada vigencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la entrega y recibo de los inventarios que se encuentren a cargo de los contratistas del Sistema de Bienestar Universitario, verificando el estado de Paz y Salvo para el correspondiente trámite según los parámetros establecidos. 7. Asistir la elaboración y trámite de las actas de liquidación de las órdenes contractuales y contratos del Sistema de Bienestar Universitario, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Convenios y Contratos vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de convenios y contratos, 2. Atención al usuario. 3. Ofimática. 4. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51202-05

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO MEDIO TIEMPO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en las labores documentales que le sean asignadas con el fin de apoyar la gestión administrativa de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, garantizando el registro y disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 2. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 3. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentados. 4. Organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia y distribuirlos para su trámite, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos. 5. Tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas. 6. Ejecutar las actividades de mensajería que le sean asignadas, de acuerdo con las prioridades establecidas por el superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, internet y manejo de aplicativos. 2. Estructura y normativa interna de la Universidad. 3. Redacción: ortografía y gramática. 4. Normativa de archivo, clasificación de los documentos, tipos de archivo y tablas de retención documental. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51202-06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN FINANCIERA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia a la dependencia en el desarrollo de las actividades administrativas de Presupuesto y atención a usuarios que sean necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y responsabilidades establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas para garantizar la oportuna gestión documental de la dependencia. 2. Brindar asistencia administrativa a la gestión de la ejecución presupuestal de la Sede de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida. 3. Actualizar los sistemas de información y las bases de datos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 4. Mantener actualizada la información referida a la correspondencia recibida y despachada de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Preparar los documentos que le sean solicitados de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 6. Realizar el archivo, conservación y transferencia de los documentos de la dependencia, salvaguardando la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y la normativa vigente. 7. Apoyar la realización de las actividades técnicas de depuración, limpieza y organización de los archivos acumulados y de gestión de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas ofimáticas, Internet y manejo de aplicativos. 2. Normativa general de clasificación documental y tipos de archivos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo

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

3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51202-07

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Área funcional	UNIDAD ADMINISTRATIVA - UNISALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia a la gestión del área administrativa de Unisalud en las actividades asistenciales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación, garantizando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, brindando información real y oportuna en cumplimiento de los procedimientos. 2. Elaborar oportuna y efectivamente los documentos solicitados, en cumplimiento de los requerimientos expuestos por los diferentes clientes del área en la que se desarrollan las actividades según los lineamientos establecidos. 3. Verificar la utilización racional de los equipos y elementos de oficina necesarios para el desarrollo normal de las actividades del área de acuerdo a los parámetros existentes. 4. Mantener la reserva de la información dándola a conocer solo a la autoridad competente y manejándola acorde con las políticas y procesos diseñados por UNISALUD, para el logro de la misión del área. 5. Asistir al jefe inmediato en el desarrollo de cada una de las actividades, con el fin de mantener el beneficio del área de acuerdo a los criterios definidos. 6. Asistir el proceso de pago a los proveedores, en cumplimiento de los parámetros establecidos por la Gerencia Nacional de Unisalud. 7. Apoyar la realización del Preparador de pagos de Unisalud y del Fondo pensional, de acuerdo a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por la Gerencia Nacional de Unisalud y la Sede. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Gestión de Calidad. 2. Plan de acción de UNISALUD. 3. Sistemas de información de la Universidad. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51202-08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	02
Grupo ocupacional	OTRAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	Manizales
Dependencia	DIRECCION DE PERSONAL
Área funcional	SECCION SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las labores Administrativas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la información correspondiente para la liquidación de bono pensional de acuerdo a los procedimientos y a la normatividad vigente. 2. Elaborar los certificados y los documentos, reportes e informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con los lineamientos impartidos. 3. Realizar el proceso de afiliación a entidades de seguridad social de funcionarios que ingresan a la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Realizar las capacidades de endeudamiento para todo el personal de la universidad de acuerdo a los protocolos y normatividad vigente. 5. Actualizar los archivos de la dependencia, permitiendo la disponibilidad de la información, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato. 6. Asistir los procesos contractuales de las áreas adscritas a la Dirección de Bienestar Universitario, realizando los trámites de invitaciones a cotizantes, registro de solicitudes de órdenes contractuales y solicitudes de documentos requisito, según el Manual de Convenios y Contratos vigente. 7. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentado. 8. Organizar los documentos y correspondencia recibidos en la dependencia, distribuyéndolos para su respectivo trámite, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos y registrándolos en las herramientas destinadas para tal fin. 	

9. Tramitar las nuevas solicitudes de insumos y elementos de consumo necesarios en la dependencia, verificando que sean recibidos a fin de distribuirlos a quien corresponda según las necesidades identificadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
1. Gestión Documental. 2. Herramientas ofimáticas. 3. Asistenciales relacionados con la gestión y administración de sistemas operativos en múltiples plataformas que requieren formación y entrenamiento específico.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo. 2. Organización del trabajo. 3. Rigurosidad. 4. Evaluación del riesgo. 5. Flexibilidad y adaptación. 6. Destreza operativa.
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-51203-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE PERSONAL
Área funcional	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la sección salarial y prestacional en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia en coherencia con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidar la seguridad social de los trabajadores teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Verificar las cesantías en el Fondo Nacional del Ahorro de los funcionarios de la Sede, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Apoyar los procesos mensuales de revisión de nómina en cumplimiento de los parámetros establecidos por la Sede. 4. Liquidar la retención en la fuente de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 5. Elaborar las constancias de prestaciones sociales y del Fondo Nacional del Ahorro que le sean solicitadas de acuerdo a las directrices impartidas por la Universidad. 6. Revisar en el sistema las incapacidades y horas extras de los funcionarios de la Sede verificando la exactitud de la información de acuerdo con los procedimientos por la Universidad. 7. Apoyar el proceso de foliación y archivo de la organización en cumplimiento de los criterios impartidos por la Universidad. 8. Elaborar los informes requeridos por los superiores inmediatos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Sede. 9. Apoyar el proceso de depuración mensual de cartera desarrollando los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Procedimientos internos de la dependencia. 3. Manejo de sistemas de la Universidad. 4. Normativa relacionada con la Universidad. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-AT-51203-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Área funcional	SECCIÓN FINANCIERA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar el proceso de liquidación de pago de proveedores y contratistas, teniendo en cuenta los principios de contabilidad pública, procedimientos y políticas que rigen en materia tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar el cumplimiento de los documentos soportes para los pagos propios de la Sede, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Clasificar los pagos para su respectivo trámite, de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Efectuar la liquidación de las bases gravables necesaria para la retención de ley, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en la materia. 4. Elaborar las órdenes de pago verificando que los documentos soportes coincidan con los requeridos en la orden contractual en cumplimiento de la normativa existente para tal fin. 5. Efectuar seguimiento y control mensual a las cuentas por pagar y órdenes pagadas, conforme los procedimientos establecidos. 6. Realizar oportunamente control mensual de los pagos de servicios públicos, telefonía celular y el impuesto predial de la Sede, atendiendo las directrices del jefe inmediato. 7. Presentar informes periódicos de cuentas por pagar al cierre de la vigencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto 2. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad 3. Normativa tributaria y general de la Universidad 4. Contabilidad 5. Régimen Tributario 6. Ofimática 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-AT-51203-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
Área funcional	SECRETARÍA ACADÉMICA – ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA ACADÉMICA - CIENCIAS
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación, facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia según los parámetros establecidos. 2. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Asistir a la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. 4. Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia, facilitando la disponibilidad de información de conformidad con los lineamientos existente para tal fin. 5. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma de acuerdo a los criterios definidos por la universidad 6. Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia solicitando la provisión de los elementos faltantes, facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma según las directrices de la Universidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad. 2. Ofimática. 3. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 4. Ortografía y redacción de textos. 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-AT-51203-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	512
Grado	03
Grupo ocupacional	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Área funcional	SECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa a la gestión de la dependencia en las actividades referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación, facilitando y agilizando el desarrollo y ejecución de las labores propias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de ingreso y salida de bienes devolutivos, y la clasificación y solicitud de códigos de acuerdo a los protocolos y lineamientos establecidos. 2. Asistir la elaboración de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia. y los lineamientos establecidos. 3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Asistir a la organización y custodia de los documentos y archivos del área en forma sistematizada de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad. 5. Actualizar la base de datos de los actos administrativos producidos por la dependencia, facilitando la disponibilidad de información, bajo los parámetros establecidos. 6. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación y demás información que le sea solicitada con el fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la misma y acorde a los lineamientos establecidos. 7. Llevar el control del consumo de elementos asignados a la dependencia solicitando la provisión de los elementos faltantes, facilitando el cumplimiento de las funciones de la misma. 8. Elaborar el inventario documental de la dependencia en coherencia con la normativa y procedimientos establecidos por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de información financiera vigente en la Universidad. 2. Ofimática. 	

<ol style="list-style-type: none"> 3. Políticas y protocolos de atención al ciudadano. 4. Ortografía y redacción de textos. 5. Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

Ficha: MZ-CA-AT-53001-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	LABORATORISTA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA
Área funcional	DIRECCIÓN DE LABORATORIOS INSTITUTO DE BIOTECNOLOGÍA Y AGROINDUSTRIA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir las actividades de docencia, extensión o investigación que se realicen en la Red de Laboratorios de la Sede Manizales, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación y acompañamiento a los usuarios del laboratorio, aplicando los procedimientos y protocolos establecidos por la Universidad. 2. Preparar los materiales y equipos necesarios para los procesos de docencia en el laboratorio, conforme a los procedimientos. 3. Efectuar la limpieza de los equipos, espacios y elementos del laboratorio, atendiendo las normas de seguridad vigente y los procedimientos establecidos para la Sede Manizales. 4. Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos y maquinaria del laboratorio, según las programaciones y procedimientos establecidos para tal fin. 5. Mantener actualizado el inventario y el control del préstamo de elementos y equipos a los usuarios autorizados, siguiendo los parámetros establecidos. 6. Brindar información a los usuarios sobre los trámites y procedimientos a cargo de la dependencia, a través de los canales de comunicación establecidos y de acuerdo con los requerimientos de información presentado. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Calidad. 2. Ofimática. 3. Gestión Documental. 4. Normas de seguridad en el laboratorio. 5. Manejo y mantenimiento básico de equipos e instrumentos de laboratorio. 	

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

Ficha: MZ-CA-AT-53001-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	OTROS ADMINISTRATIVOS
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo operativo para el correcto funcionamiento de las salas de informática y los programas, aulas multimedia y salas de videoconferencia que operan en la Sede y el adecuado manejo de los equipos de computación teniendo en cuenta los protocolos establecidos por la dependencia y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión de solicitudes de la Mesa de Ayuda relacionadas con el funcionamiento de las salas de informática y los programas, aulas multimedia y salas de videoconferencia según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 2. Llevar los registros y controles necesarios para el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con las normas y protocolos establecidos. 3. Apoyar el desarrollo de las actividades de las aulas de clase y salas de videoconferencia relacionadas con soporte técnico e informático de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe y los procedimientos establecidos por la Universidad. 4. Recopilar la información proveniente de los servicios de soporte, que permitan identificar problemas y situaciones que requieran toma de decisiones efectivas de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Universidad. 5. Verificar el adecuado uso de las salas de informática en pro de un servicio eficiente para los usuarios de las mismas, acorde con las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 6. Realizar las publicaciones y comunicaciones que emitan las dependencias a través de los canales institucionales establecidos en la normatividad de comunicación. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Avanzados en hardware y software. 2. Soporte técnico de equipos de cómputo. 3. Básicos en redes. 4. Funcionamiento de los sistemas de videoconferencia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Ficha: MZ-CA-AT-53001-03

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	TECNOLOGÍA
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Área funcional	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cantidad de puestos de trabajo	2
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo operativo al mantenimiento de las redes de voz, datos, cableado y UPS y controles de acceso encaminados a garantizar el correcto funcionamiento de los servicios ofrecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y comunicaciones de la Sede de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo operativo en la instalación del cableado estructurado según solicitudes de la Mesa de Ayuda acorde con los procedimientos establecidos por la Universidad. 2. Actualizar la información o documentación relacionada con la red de voz y datos de acuerdo con las políticas y directrices establecidas. 3. Brindar soporte a la planta eléctrica, aire acondicionado, cámaras IP y elementos activos de red de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos. 4. Dar soporte en la solución de los diferentes problemas a nivel físico en las redes de voz, datos y videos acorde con los requerimientos de los usuarios y la dependencia dando cumplimiento a los procedimientos establecidos. 5. Instalar puntos de voz, datos y videos con sus accesorios dando cumplimiento a los procedimientos y normas establecidos por la dependencia y la Universidad. 6. Brindar soporte a la administración de los puntos de datos de la Sede de conformidad con los lineamientos impartidos por la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redes LAN Y WAN. 2. Mantenimiento de UPS. 3. Electrónica, electricidad y telefonía. 4. Básicos de electrónico. 	

<ol style="list-style-type: none"> 5. Ofimática. 6. Normas de Instalación de cableado estructurado. 7. Equipos de cómputo. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Ficha: MZ-CA-AT-53001-04

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	OPERARIO CALIFICADO
Código	530
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
Área funcional	ESCUELA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el soporte operativo requerido por la Escuela para el desarrollo de las funciones y los procedimientos de acuerdo con los lineamientos establecidos y procedimientos establecidos por la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro y control de la reserva de aula según las variaciones que se genere sobre la programación inicial y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la dependencia. 2. Organizar e instalar las locaciones, materiales y equipos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades académicas de la dependencia de acuerdo a los criterios establecidos por la dependencia. 3. Solicitar el respectivo mantenimiento del mobiliario y espacios cuando sea necesario, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 4. Revisar el estado de las aulas y equipos una vez terminadas las actividades académicas siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Administrar los equipos formato medio de la Escuela de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior funcional. 6. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de los salones de acuerdo con los protocolos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de priorizar el tiempo en el trabajo (manejo eficiente del tiempo). 2. Herramientas de ofimática en nivel medio o avanzado. 3. Capacidad de trabajo en equipo. 4. Soporte técnico de equipos de cómputo. 	
VI. COMPETENCIAS	

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

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

Ficha: MZ-CA-AT-53101-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CONDUCTOR MECÁNICO
Código	531
Grado	01
Grupo ocupacional	TRANSPORTE
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar el servicio de transporte y movilización de personas y bienes de acuerdo con la normativa vigente, apoyando el desarrollo y la ejecución de los proyectos y procesos de la dependencia y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mantenimiento correctivo y preventivo a los vehículos, de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos. 2. Transportar usuarios y bienes de acuerdo a la programación establecida por la dependencia. 3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo que le sean entregadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Reportar las novedades relacionadas con la prestación del servicio de transporte, siguiendo los lineamientos institucionales. 5. Mantener el vehículo a su cargo en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la comodidad de los usuarios según los parámetros establecidos. 6. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley. 7. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. 8. Participar en las actividades de mantenimiento general de los vehículos de la sede, de acuerdo con los requerimientos existentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de seguridad y evasión de peligro. 2. Normas de tránsito. 3. Primeros Auxilios. 4. Rutas de Colombia y de zonas, vías y trayectos dentro de la ciudad. 5. Mecánica General. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada y licencia de conducción en la categoría B2 para vehículo de servicio particular o C2 para vehículos de servicio público.

Ficha: MZ-CA-AT-53201-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	CELADOR
Código	532
Grado	01
Grupo ocupacional	VIGILANTES
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	SECCIÓN DE LOGÍSTICA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Área funcional	SECCIÓN DE LOGÍSTICA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	9
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad, tranquilidad y convivencia pacífica de las personas y garantizar el cuidado de los bienes de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada y aplicar las medidas de seguridad respectivas de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos. 2. Entregar el puesto de trabajo con la debida revisión, presentando las observaciones de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos por la dependencia. 3. Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos, vehículos y elementos varios durante las jornadas laborales y no laborales de la Universidad en cumplimiento con los procedimientos y normatividad vigente. 4. Orientar a los usuarios en general sobre las áreas y las dependencias de la Universidad de acuerdo a las políticas establecidas. 5. Mantener actualizado el libro de novedades del área bajo su responsabilidad e informar al superior jerárquico sobre irregularidades encontradas en cumplimiento de normativa vigente. 6. Tomar las medidas y precauciones necesarias para evitar riesgos de robos, incendios, inundaciones y demás eventualidades relacionadas con la protección de bienes y personas de la Universidad según los parámetros establecidos. 7. Visar autorizaciones de ingreso o salida de elementos o personas en las edificaciones del campus universitario cuando se requiera, según los procedimientos establecidos institucionalmente. 8. Asistir los esquemas de protección de los funcionarios de la Universidad en los casos solicitados por el jefe inmediato de acuerdo a los criterios y directrices establecido por la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura y funcionamiento de la Universidad. 2. Normativa y procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas. 3. Manejo de armas. 	

4. Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos.	
5. Protocolos de vigilancia.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

Ficha: MZ-CA-AT-53301-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	533
Grado	01
Grupo ocupacional	ASEO INTERNO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Área funcional	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO SECCIÓN DE LOGÍSTICA
Cantidad de puestos de trabajo	3
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en el servicio de cafetería y mantener aseados y organizados los espacios abiertos y dependencias asignadas, según los procedimientos establecidos y la programación prevista por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseo de oficinas, salones, pasillos, baños, escaleras y demás espacios que le sean asignados según procedimientos establecidos y criterios de bioseguridad y seguridad industrial. 2. Preparar y servir bebidas para el servicio de cafetería interno en las dependencias de la Universidad Nacional en óptimas condiciones para su manipulación. 3. Solicitar al superior jerárquico el suministro de material de aseo, cuando sea necesario siguiendo criterios de eficiencia. 4. Recibir los pedidos de elementos de aseo siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Informar las novedades que se presenten en su área de trabajo de forma pertinente y oportuna según los parámetros establecidos. 6. Brindar soporte a la realización de tareas de mantenimiento y disposición de instalaciones físicas, equipos, muebles y enseres de acuerdo a los criterios definidos por la Universidad. 7. Desarrollar las labores que le sean asignadas en los diferentes eventos y reuniones que por necesidades del servicio deban ser atendidos como parte de las actividades propias de la Universidad según los lineamientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Bioseguridad y seguridad industrial 3. Uso y manejo de productos y materiales de aseo y limpieza. 4. Manipulación de alimentos 	

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

Ficha: MZ-CA-AT-53402-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	ENFERMERO AUXILIAR
Código	534
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Área funcional	SECCIÓN DE SALUD
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores desarrolladas en el servicio de atención odontológica por medio de la asistencia técnica o administrativa a los profesionales, a los programas de prevención y promoción de la salud de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad, garantizando una atención oportuna y eficiente a la comunidad Universitaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar guías, procedimientos y protocolos de higiene oral que aseguren la prestación del servicio en las áreas de consulta. 2. Asistir en los procedimientos odontológicos según los protocolos establecidos. 3. Prestar atención en higiene oral a los pacientes de acuerdo con sus competencias y los protocolos establecidos. 4. Apoyar las actividades asistenciales que se derivan de la consulta programada y no programada de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Realizar la limpieza y desinfección del consultorio, unidad odontológica de acuerdo con las normas de bioseguridad adoptadas por el área de Salud. 6. Realizar inventarios y clasificación de los implementos utilizados en odontología e higiene oral, para evitar pérdida de implementos de consumo y racionalizar el gasto, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de odontología y solicitar el correctivo cuando sea necesario, según los lineamientos establecidos por el área. 8. Participar en los comités según su competencia y en las reuniones programadas en el área, cumpliendo con la normativa de los organismos de control en salud. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolos de orientación al usuario. 2. Políticas, planes y proyectos de Bienestar Universitario. 3. Normativa vigente relativa al área de Salud. 	

4. Ofimática.	
5. Promoción y prevención en salud según normativa vigente.	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller, más título de auxiliar de enfermería o título de auxiliar de higiene oral.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-CA-AT-53402-02

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	ASISTENCIAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	ENFERMERO AUXILIAR
Código	534
Grado	02
Grupo ocupacional	ÁREA DE LA SALUD
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	UNISALUD - MANIZALES
Área funcional	UNISALUD - MANIZALES
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo y asistencial en la atención médica u odontológica que realizan los profesionales de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por el área y la Universidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover los servicios de salud de la Sede, a través de la asignación de citas telefónicas de acuerdo con el procedimiento de demanda inducida. 2. Tramitar remisiones médicas para atención de usuarios, según los procedimientos administrativos establecidos para tal fin. 3. Apoyar a los médicos u odontólogos en las consultas, procedimientos médicos quirúrgicos u odontológicos, realizando procedimientos asistenciales de acuerdo con las necesidades específicas y los protocolos establecidos. 4. Brindar apoyo administrativo para el funcionamiento del área, a través de la organización y la verificación de las consultas programadas y no programadas de los usuarios de Unisalud, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Organizar los implementos médicos, insumos e instrumentaria necesaria en las consultas médicas u odontológicas de acuerdo con las normas de bioseguridad dispuestas para la atención de los pacientes y para el control de infecciones. 6. Programar la asignación de citas de medicina general, familiar, psicológica, enfermería y las actividades de promoción y prevención para los usuarios de Unisalud, de acuerdo con la demanda y disponibilidad de citas, y de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Participar en el apoyo logístico y en el desarrollo de las diferentes actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades según las directrices establecidas. 8. Mantener en buen estado el material instrumental requerido, a través de la esterilización de los instrumentos, utilizando los reactivos y sustancias químicas necesarias, de acuerdo con las normas de bioseguridad establecidos para tal fin. 	

9. Solicitar los insumos y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, garantizando un adecuado desarrollo de las actividades del área de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolos de orientación al usuario. 2. Normativa vigente relativa al área de Salud. 3. Atención al usuario. 4. Técnicas y operación de los equipos. 5. Procesos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión de calidad. 6. Auditoría en ofimática y sistemas de información financiero. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller, más título de auxiliar de enfermería o título de auxiliar de higiene oral.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

FICHAS DE LOS CARGOS DE TRABAJADORES OFICIALES

Ficha: MZ-TO-63401-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	JARDINERO
Código	634
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de mantenimiento de los prados y zonas verdes de la Sede, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, las especificaciones técnicas y los plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de mantenimiento relacionadas con corte, poda, fumigación, desyerbe de los prados y zonas verdes de la Sede, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los plazos establecidos. 2. Efectuar actividades de aislamiento de terrenos para siembra de jardines, árboles, flores y superficies verdes, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Ejecutar trabajos relacionados con el manejo de material vegetal y orgánico para la preparación de abonos, con base en los procedimientos e instrucciones. 4. Adelantar labores de mantenimiento, aseo y ajuste de maquinaria y herramientas para jardinería y labores agrícolas, procurando mantenerlas en condiciones adecuadas. 5. Custodiar las herramientas e insumos requeridos para la labor haciendo la devolución de los mismos a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario. 2. Bordeo de la capa vegetal anexa a los andenes, sardineles y zonas duras en general. 3. Manejo y uso de elementos de protección personal. 4. Conocimiento en Podas de jardines, arbustos, árboles y pastos. 5. Manejo de maquinaria y herramientas para la labor. 6. Preparación de abono orgánico utilizando residuos vegetales y aplicación de abonos químicos. 7. Deshierbas y arreglo general de jardines. 8. Especies vegetales. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Ficha: MZ-TO-65101-01

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	TRABAJADOR OFICIAL
Naturaleza del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Denominación	OFICIAL DE PLOMERÍA
Código	651
Grado	01
Grupo ocupacional	MANTENIMIENTO
Dedicación	ADMINISTRATIVO TIEMPO COMPLETO
II. UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Sede	MANIZALES
Dependencia	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO FÍSICO
Área funcional	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Cantidad de puestos de trabajo	1
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de instalación, reparación, ajuste y mantenimiento de tuberías, accesorios y otros dispositivos y sistemas de desagüe y riego en las estructuras y obras de la Sede, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la dependencia, con las especificaciones técnicas y en los tiempos indicados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar la disposición del sistema de tubería, red de suministro de agua y sistemas de desagüe y drenaje con base las instrucciones de la jefatura, mediante la revisión de planos, dibujos y especificaciones de la Sede. 2. Ejecutar la instalación, reparación y el mantenimiento a las tuberías y accesorios de sistemas de desagüe, aparatos sanitarios, abastecimiento de agua y drenajes, en el tiempo previsto y con base en las instrucciones de la jefatura. 3. Perforar los pisos y paredes para la instalación de la tubería, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura. 4. Manipular la tubería y demás insumos utilizando máquinas, herramientas manuales o eléctricas, con base en las instrucciones recibidas. 5. Detectar goteras o filtraciones de agua, revisando las tuberías y utilizando las herramientas indicadas, de acuerdo con la programación establecida. 6. Custodiar las herramientas e insumos requeridos para la labor haciendo la devolución de los mismos a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas y materiales. 2. Plomería. 3. Construcción. 4. Manejo y uso de elementos de protección personal. 	

VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en equipo 2. Organización del trabajo 3. Rigurosidad 4. Evaluación del riesgo 5. Flexibilidad y adaptación 6. Destreza operativa
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.