

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



FECHA DE EXPEDICIÓN: 16/12/2020

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: 18/12/2020

RESOLUCIÓN 855 DE 2020

(16 de diciembre)

"Por la cual se actualizan cuarenta y dos (42) perfiles de cargos adscritos a la planta de personal administrativo de la Sede Manizales"**LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA****En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial el artículo 16 del Acuerdo del Consejo Superior Universitario 11 de 2005, y****CONSIDERANDO**

QUE el Consejo Superior Universitario mediante el Acuerdo N° 050 de 2006, delegó en el Rector la facultad de expedir los actos administrativos relacionados con el Manual de Funciones Generales de las dependencias, el Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo y el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la planta de cargos de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE de conformidad con la Resolución de Rectoría N° 1178 del 05 de octubre de 2018 se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE el artículo 2° de la Resolución citada en el anterior considerando establece que los actos administrativos mediante los cuales se modifique la planta de personal administrativo formarán parte del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales incluyendo los criterios definidos para el levantamiento de los perfiles de los cargos.

QUE de conformidad con la Resolución de Rectoría N° 915 del 25 de agosto de 2017, modificada por la Resolución de Rectoría No. 1136 de 2018, se expidió el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.

QUE en el Plan Estratégico del Talento Humano se encuentra un componente muy importante que es la ESTRATEGIA DE GESTION DE LA INFORMACION, y la actividad 1.2.1 establece "Incluir los contenidos de las fichas de los perfiles del Manual de Funciones" en el sistema de Talento Humano SARA, para lo cual se considera oportuno ajustar y realizar correcciones en relación con la ortografía, redacción, comprensión y repetición de funciones.

QUE con oficios MZ. DP-718 de 2020 y MZ. DP-655-20, se presentó al Comité de Carrera Administrativa la información de los perfiles a actualizar, los cuales fueron avalados por ese cuerpo colegiado a través del oficio Mz.1.001-075-2020.

QUE los perfiles de los cargos descritos en los considerandos anteriores, se encuentran incluidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos de la planta de personal administrativo de la Sede Manizales, de acuerdo con lo establecido por la Resolución de Rectoría N° 1178 del 05 de octubre de 2018.

QUE, en desarrollo de lo anterior, se hace necesario actualizar los siguientes perfiles de los cargos adscrito a la planta de personal administrativo de la Sede Manizales.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-50003-01** del cargo Coordinador 50003, adscrito a la planta de personal administrativo de la **SECCION DE LOGISTICA** el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Gestionar las actividades administrativas de la dependencia, realizando oportunamente el seguimiento al proceso con el objetivo de verificar el desarrollo y eficiencia de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar 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. Gestionar 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	

ARTÍCULO 2. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-50401-01** del cargo Secretaria Ejecutiva 50401, adscrito a la planta de personal administrativo Vicerrectoría de Sede, Dirección de Investigación y Extensión, Instituto de Biotecnología y Agroindustria y Departamento de Matemática, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Realizar 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

ARTÍCULO 3. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-50402-01** del cargo Secretaria Ejecutiva 50402, adscrito a la planta de personal administrativo de la 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. el cual quedará de la siguiente manera:

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 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 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	11
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 solicitados teniendo en cuenta los lineamientos de gestión documental establecidos y requeridos 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 garantizar su adecuado manejo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO
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
1. Orientación a resultados
2. Orientación al usuario y al ciudadano
3. Transparencia
4. Compromiso con la Universidad
NIVEL JERÁRQUICO
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
Título de bachiller.
EXPERIENCIA
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 4. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-50403-01** del cargo Secretaria Ejecutiva 50403, adscrito a la planta de personal administrativo de la Vicerrectoría de sede, Secretaría de Sede, Dirección Financiera y Administrativa, Decanatura Facultad de Administración, Decanatura Facultad de Ciencias, Decanatura Facultad de Ingeniería y Arquitectura, Secretaría Académica - Ingeniería y Arquitectura. el cual quedará de la siguiente manera:

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 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	7
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y mantener actualizada la agenda de actividades y eventos del superior inmediato y comunicar los compromisos diarios de acuerdo con las directrices señaladas y los procedimientos establecidos 2. Proyectar oficios, comunicaciones, memorandos, certificaciones 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. Gestionar la logística y actualizar la información 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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.	

ARTÍCULO 5. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-51201-07** del cargo Auxiliar Administrativo 51201, adscrito a la planta de personal administrativo de la Dirección de Laboratorios, Sección de Contratación, Sección Logística, Dirección de Ordenamiento y Desarrollo Físico, Oficina Jurídica, Instituto de Estudios Ambientales IDEA, Actividad Física y Deporte, el cual quedará de la siguiente manera:

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 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 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	10
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Radicar, emitir y enviar la correspondencia y comunicaciones interna y externa y las demás solicitudes del jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del área. 2. Realizar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y suministrarle información sobre los compromisos diarios de acuerdo con sus responsabilidades, 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. Registrar y sistematizar la información recolectada 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	
<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.

ARTÍCULO 6. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-51201-10** del cargo Auxiliar Administrativo 51201, adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Gestión de Bienes, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Apoyar las actividades del área y la gestión de bienes, 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 la recepción, almacenamiento y entrega de mercancía y bienes conforme a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de la normatividad vigente. 3. Diligenciar las fichas técnicas y el proceso de marcación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Recepcionar 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

ARTÍCULO 7. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-51201-12** del cargo Auxiliar Administrativo 51201, adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Mantenimiento, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Apoyar 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. Realizar actividades de mantenimiento y conservación de los jardines y prados de la sede de acuerdo a los protocolos establecidos 2. Aportar a 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. Recepcionar 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
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO 8. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-51202-01** del cargo Auxiliar Administrativo 51202, adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Registro y Matricula, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Realizar 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. 	

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

ARTÍCULO 9. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-51202-03** del cargo Auxiliar Administrativo 51202, adscrito a la planta de personal administrativo de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales, Secretaría Académica - Ingeniería y Arquitectura, Escuela de Arquitectura y Urbanismo, Departamento de Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Computación, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Realizar 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. 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. 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.

ARTÍCULO 10. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-51202-07** del cargo Auxiliar Administrativo 51202, adscrito a la planta de personal administrativo de la Unidad Administrativa - UNISALUD, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Apoyar 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. Realizar atención presencial y telefónica de 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, permitiendo su divulgación únicamente a la autoridad competente, brindando un adecuado manejo 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.

ARTÍCULO 11. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-51203-02** del cargo Auxiliar Administrativo 51203, adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección Financiera, el cual quedará de la siguiente manera:

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 que los documentos soportes para los pagos propios de la Sede se encuentren debidamente diligenciados 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 los 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. Realizar el debido seguimiento y control mensual a las cuentas por pagar y órdenes pagadas, conforme los procedimientos establecidos. 6. Realizar un adecuado seguimiento, registro y 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
<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.	

ARTÍCULO 12. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-51203-03** del cargo Auxiliar Administrativo 51203, adscrito a la planta de personal administrativo de la Secretaría Académica - Administración y Secretaria Académica Ciencias, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Proporcionar 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. Apoyar 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. Recibir las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin. 3. Apoyar 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.	

ARTÍCULO 13. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-53001-04** del cargo Auxiliar Administrativo 53001, adscrito a la planta de personal administrativo de la Escuela de Arquitectura y Urbanismo, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Proporcionar 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	
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

ARTÍCULO 14. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-53101-01** del cargo Conductor Mecánico 53101, adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Logística, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Proporcionar 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. 	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Transportar usuarios y bienes de acuerdo a la programación establecida por la dependencia. 3. Cuidar y mantener en buen estado el vehículo y 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. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley. Revisar permanentemente las condiciones mecánicas del vehículo asignado y asegurarse de que éste cumpla con los parámetros técnico-mecánicos exigidos por la ley 6. Cumplir con las normas de conducción establecidas por las autoridades de tránsito. 7. 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.

ARTÍCULO 15. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-AT-53201-01** del cargo Celador 53201, adscrito a la planta de personal administrativo de la Sección de Logística, el cual quedará de la siguiente manera:

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	8
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la seguridad, tranquilidad y convivencia pacífica de las personas y respaldar 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. 	

<ol style="list-style-type: none"> 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. Actualizar constantemente 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. Proporcionar 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
<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

ARTÍCULO 16. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-PR-30201-01** del cargo Profesional Universitario 30201 adscrito a la planta de personal administrativo de la Secretaría de Sede, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Garantizar la adecuada 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"> 1. Ejecutar los planes y proyectos en materia de archivo de la Sede, apoyando la gestión de la Secretaría de Sede, de acuerdo con la normativa vigente y con los lineamientos de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. 2. 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. 3. Tramitar la contratación, interventoría y ejecución de presupuesto de los contratos a su cargo según los parámetros establecidos para tal fin. 	

<p>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.</p> <p>5. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Ofimática.</p> <p>2. Normativa vigente sobre archivo.</p> <p>3. Normativa de la Universidad.</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 del conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública y áreas afines.	No requiere.

ARTÍCULO 17. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-PR-30201-12** del cargo Profesional Universitario 30201, adscrito a la planta de personal administrativo de Unidad Administrativa - **UNISALUD**, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
<p>1. Hacer seguimiento al proceso contable de Unisalud verificando la correcta aplicación de las normas y directrices actuales en la materia.</p> <p>2. Verificar que las órdenes de pago cumplan con los soportes, descuentos tributarios y codificación contable adecuada.</p> <p>3. Revisar los listados de IVA y de retención en la fuente con los soportes de facturas según los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>4. Entregar oportunamente los estados e informes contables a los diferentes usuarios, en cumplimiento de las fechas establecidas por los entes gubernamentales.</p> <p>5. Realizar el seguimiento al proceso de enfermedades catastróficas acorde con los parámetros establecidos en el manejo de la póliza de alto costo.</p> <p>6. Apoyar la proyección de la contratación de la red adscrita de Salud de Unisalud acorde con la reglamentación vigente.</p> <p>7. Generar los informes de contratación y los demás solicitados por la Gerencia, la dirección y el jefe inmediato cumpliendo con los lineamientos establecidos.</p> <p>8. Atender los requerimientos del Nivel Nacional y entes gubernamentales</p>	

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

ARTÍCULO 18. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-PR-30201-13** del cargo Profesional Universitario 30201, adscrito a la planta de personal administrativo de **Instituto de Estudios Ambientales - IDEA - MANIZALES**, el cual quedará de la siguiente manera:

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"> 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. 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. 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. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de la dependencia conforme con los proyectos a los que apunta según los parámetros establecidos. Garantizar la programación, revisión, consolidación y envío de los informes de la dependencia o dependencias adscritas según los lineamientos requeridos. 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. Proponer modificación de metas de los proyectos conforme las evaluaciones y análisis efectuados ajustado a la normatividad interna. 	

<ol style="list-style-type: none"> 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. 10. Proporcionar información requerida por los interventores y la dirección del Instituto de Estudios Ambientales - IDEA de la Sede Manizales para conocer la ejecución financiera de los proyectos, de acuerdo a las políticas del Plan de Desarrollo. 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. Indicadores de Gestión. 2. Manejo presupuestal conforme con los lineamientos de la Universidad. 3. Lineamientos para los procedimientos del Banco de Proyectos de Inversión de la Universidad Nacional de Colombia -BPUN y la ficha financiera QUIPU. 4. Flujo de Contratación. 5. Sistema de Planificación. 	
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.	No requiere.

ARTÍCULO 19. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-PR-30201-14** del cargo Profesional Universitario 30201, adscrito a la planta de personal administrativo de Decanatura Facultad de Administración, el cual quedará de la siguiente manera:

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. Proporcionar 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

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

ARTÍCULO 20. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-PR-30202-07** del cargo Profesional Universitario 30202, adscrito a la planta de personal administrativo de Oficina de Planeación, el cual quedará de la siguiente manera:

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 garantizando 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. 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. 5. 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. 6. Responder a las solicitudes de información a personas, dependencias y entidades externas sobre la dependencia en coherencia con los procedimientos establecidos para la dependencia. 7. Apoyar el proceso de planeación de rendición pública de cuentas de la Sede, de acuerdo con los criterios definidos por la Universidad. 8. 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 	
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	

ARTÍCULO 21. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-PR-30202-09** del cargo Profesional Universitario 30202, adscrito a la planta de personal administrativo de Decanatura Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, el cual quedará de la siguiente manera:

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. Proporcionar 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. Realizar el seguimiento y 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. 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. 11. Hacer proyecciones financieras a corto y largo plazo de acuerdo a los compromisos establecidos en los diferentes convenios interinstitucionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática. 2. Normativa relacionada con la Universidad. 3. Administración. 4. Evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. 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 y administración financiera), Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines o Contaduría Pública.	
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	

ARTÍCULO 22. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-PR-31204-01** del cargo Médico u Odontólogo Especialista 31204, adscrito a la planta de personal administrativo de **UNISALUD-MANIZALES**, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
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. Proporcionar 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. Desarrollar y ejecutar los programas internos en atención y promoción de la salud y prevención de la enfermedad requeridos 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

ARTÍCULO 23. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-PR-31204-02** del cargo Médico u Odontólogo Especialista 31204 adscrito a la planta de personal administrativo de **UNISALUD-MANIZALES**, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel jerárquico	PROFESIONAL
Naturaleza del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA
Denominación	MÉDICO U ODONTÓLOGO ESPECIALISTA
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. Proporcionar 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. Desarrollar y ejecutar los programas internos en atención y promoción de la salud y prevención de la enfermedad requeridos 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.

ARTÍCULO 24. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-TN-40602-02** del cargo Técnico Administrativo 40602, adscrito a la planta de personal administrativo de Sección Mantenimiento el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Prestar 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.

ARTÍCULO 25. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-TN-40801-01** del cargo Técnico Operativo 40801, adscrito a la planta de personal administrativo de Sección Publicaciones el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Apoyar 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. Participar 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. Corroborar 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	No requiere.

conocimiento en: Publicidad y afines; Diseño; Administración.	
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.	

ARTÍCULO 26. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-TN-40801-02** del cargo Técnico Operativo 40801, adscrito a la planta de personal administrativo de Sección Publicaciones el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Apoyar 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. Participar 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.

ARTÍCULO 27. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-TN-40801-03** del cargo Técnico Operativo 40801, adscrito a la planta de personal administrativo de Dirección de Laboratorios el cual quedará de la siguiente manera:

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 la toma de muestras 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experticia técnica 2. Trabajo en equipo 3. Organización del trabajo

4. Compromiso con la Universidad	4. Análisis de información 5. Rigurosidad 6. Evaluación del riesgo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional o tecnológica o cuatro (4) semestres de formación universitaria, debidamente certificados en los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería 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.	

ARTÍCULO 28. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-TN-41601-01** del cargo Tecnólogo 41601, adscrito a la planta de personal administrativo de Unidad Administrativa-**UNISALUD**, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Proporcionar 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"> Administrar técnicamente los aplicativos SIISIPS y SIIEPS, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Ingresar al sistema la información necesaria que permita el buen funcionamiento del mismo, según los parámetros establecidos para tal fin. Activar las plantillas, programas, planes y actividades que sean requeridos en el sistema SIISIPS, SIIEPS, SIISCAJA para la prestación de servicios oportuna de los servicios de salud. Brindar orientación técnica en el manejo de los usuarios de los módulos SIISIPS, SIIEPS, SIISCAJA, a los servidores públicos que lo requieran. 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. Habilitar los proveedores en el sistema de UNISALUD, asignando los servicios que presta cada uno, de acuerdo con los convenios y parámetros establecidos. 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. 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	

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
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 (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	

ARTÍCULO 29. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-CA-TN-41602-01** del cargo Tecnólogo 41602 adscrito a la planta de personal administrativo de Sección de Publicaciones, el cual quedará de la siguiente manera:

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 a la coordinación de la Sección de Publicaciones conforme con los parámetros establecidos por la Sede, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.	
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 elaboración y la producción del material impreso, con sujeción a las disposiciones legales vigentes y las que establezca la Universidad. 3. Elaborar el diseño y diagramación del material impreso, con criterios técnicos. 	

<ol style="list-style-type: none"> 4. Brindar asistencia técnica en labores de diagramación y diseño de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Apoyar en la contratación de personal y proveedores adscritos a la dependencia, cumpliendo con los parámetros legales e institucionales brindados por la Universidad. 6. Recibir 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.	

ARTÍCULO 30. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-DR-016017-01** del cargo Vicerrector 016017, adscrito a la planta de personal administrativo de Secretaria de Sede, el cual quedará de la siguiente manera:

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. Supervisar la gestión académica, científica, tecnológica, cultural y artística, procurando la integración de las Facultades, Centros e Institutos en la Sed. 3. Promover la proyección social de la Universidad en diferentes sectores sociales y en la comunidad en general, garantizando el vínculo Universidad sociedad. 	

<ol style="list-style-type: none"> 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. Supervisar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión en el ambiente laboral y el bienestar universitario, de acuerdo con los principios de la organización definidos en el Estatuto General. 12. Presidir el Consejo de Sede y los comités que le sean designados por los estatutos y por la reglamentación interna de la Universidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en materia de educación superior. 2. Formulación, ejecución y evaluación de proyectos. 3. Estructura académico administrativa de la Universidad. 4. Contratación estatal. 5. 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.	

ARTÍCULO 31. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-DR-016304-01** del cargo Secretario de Sede 016304, adscrito a la planta de personal administrativo de Secretaría de Sede, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
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. Difundir 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

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.

ARTÍCULO 32. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20403-01** del cargo Jefe de División 20403, adscrito a la planta de personal administrativo de Unidad Administrativa - **UNISALUD**, el cual quedará de la siguiente manera:

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. Coordinar los recursos UNISALUD de la Sede para garantizar la calidad en la atención a la población afiliada, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia Nacional. 2. Implementar las políticas y estrategias dispuestas por la Gerencia Nacional, en lo que tenga que ver con educación, fomento, promoción, prevención y 	

<p>protección en salud, evaluación del riesgo, manejo de la enfermedad y atención de las enfermedades denominadas de alto costo.</p> <p>3. Proyectar el presupuesto de Unisalud Sede Manizales, de conformidad con los procedimientos y pautas establecidas por la Universidad y la Gerencia Nacional.</p> <p>4. Dirigir los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información Unisalud Sede Manizales de conformidad con los objetivos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO	
<p>1. Contabilidad pública.</p> <p>2. Normativa del sector Salud en Colombia.</p> <p>3. Normativa de la Universidad Nacional aplicable a la Unidad de Servicios de Salud de la Universidad Nacional de Colombia.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<p>1. Orientación a resultados</p> <p>2. Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>3. Transparencia</p> <p>4. Compromiso con la Universidad</p>	<p>1. Planeación y organización</p> <p>2. Pensamiento 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>
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>	

ARTÍCULO 33. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20501-01** del cargo Jefe de Oficina 20501, adscrito a la planta de personal administrativo de Sección de Registro y Matricula, el cual quedará de la siguiente manera:

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 MATRÍCULA
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	
<p>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.</p>	

<ol style="list-style-type: none"> 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

1. Sistema de información académica que maneje la Universidad.
2. Normativa y estructura de la Universidad.
3. Plataformas de la Universidad.
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
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). 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

ARTÍCULO 34. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20501-02** del cargo Jefe de Oficina 20501, adscrito a la planta de personal administrativo de Oficina de Veeduría Disciplinaria, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
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.	
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. Acordar y Asegurar 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. Desarrollar las capacitaciones 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. 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				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>NIVEL JERÁRQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad </td> <td> <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 </td> </tr> </tbody> </table>	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
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				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</td> <td>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</td> </tr> </tbody> </table>	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA			
Título profesional universitario en el núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines (Derecho). 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.				

ARTÍCULO 35. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20701-03** del cargo Jefe de Sección 20701, adscrito a la planta de personal administrativo de Sección Financiera, el cual quedará de la siguiente manera:

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. Garantizar 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
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía (Economía), Administración (Administración de Empresas, Administración de Negocios,		Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Administración Pública), Ingeniería Industrial y Afines (Ingeniería Industrial), Contaduría pública (Contaduría pública). Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el artículo 18 de la Resolución de Rectoría No. 915 de 2017 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.	

ARTÍCULO 36. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20701-05** del cargo Jefe de Sección 20701, adscrito a la planta de personal administrativo de Sección de Gestión de Bienes, el cual quedará de la siguiente manera:

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. Realizar la entrega de los bienes que requieren los trabajadores para desempeñar sus funciones diligenciando la información en el sistema de Gestión de Bienes para su control según los procedimientos establecidos. 3. Administrar los bienes devolutivos y 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. 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	
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
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 Pública, Administración de Empresas), Economía (Economía), Contaduría Pública (Contaduría 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	

ARTÍCULO 37. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20701-06** del cargo Jefe de Sección 20701, adscrito a la planta de personal administrativo de Sección de Logística, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	
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	1. Planeación y organización
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Pensamiento analítico
3. Transparencia	3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Compromiso con la Universidad	4. Liderazgo
	5. Toma de decisiones
	6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en 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.	

ARTÍCULO 38. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20701-08** del cargo Jefe de Sección 20701, adscrito a la planta de personal administrativo de Unidad Administrativa - **UNISALUD**, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
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. Desarrollar el 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. Supervisar 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
1. Orientación a resultados	1. Planeación y organización
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Pensamiento analítico
3. Transparencia	3. Dirección y desarrollo de equipos
4. Compromiso con la Universidad	4. Liderazgo
	5. Toma de decisiones
	6. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS MÍNIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública. 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.

ARTÍCULO 39 ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20701-09** del cargo Jefe de Sección 20701, adscrito a la planta de personal administrativo de Secretaría Académica - Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Proporcionar 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"> Contribuir conjuntamente con la administración de la Facultad de acuerdo con los lineamientos definidos por el Decano. Actuar como Secretario del Consejo de Facultad y demás cuerpos colegiados de la Facultad según los parámetros establecidos. 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. 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. Autorizar con su firma los documentos y certificaciones de la Facultad de conformidad con los lineamientos establecidos por la Universidad. 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. Contribuir con la organización de los claustros académicos de acuerdo con los lineamientos de la Universidad. Notificar las resoluciones expedidas por la Facultad y los cuerpos colegiados de acuerdo con la normativa vigente. 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"> Normativa relacionada con la Universidad. Estatuto Estudiantil. Estructura y funcionamiento de la dependencia. 	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ol style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Universidad 	<ol style="list-style-type: none"> Planeación y organización Pensamiento analítico Dirección y desarrollo de equipos Liderazgo Toma de decisiones

6. Conocimiento del entorno	
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública. 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	

ARTÍCULO 40. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-EJ-20801-02** del cargo Jefe de Grupo 20801, adscrito a la planta de personal administrativo de Oficina de Planeación y Estadística, el cual quedará de la siguiente manera:

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	
Coordinar y realizar 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.	

ARTÍCULO 41. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-LN-PRR-30402-01** del cargo Asistente Administrativo 30402 adscrito a la planta de personal administrativo de Dirección Académica, el cual quedará de la siguiente manera

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	
Contribuir en la gestión de procesos académicos, programas curriculares y demás actividades del área de Dirección Académica 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
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la Universidad	1. Pensamiento analítico 2. Experticia profesional 3. Organización del trabajo 4. Argumentación 5. Trabajo en equipo 6. Aprendizaje continuo
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en los núcleos básicos del conocimiento en: Economía, 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	

ARTÍCULO 42. ACTUALIZAR el perfil con código **MZ-PF-DR-018515-01** del cargo Decano adscrito a la planta de personal administrativo de Decanaturas de Facultad, el cual quedará de la siguiente manera

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"> Garantizar la correcta administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se imparten en la Facultad. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión. 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. 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. 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
1. Orientación a resultados	1. Planeación y organización
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Pensamiento estratégico
3. Transparencia	3. Negociación
4. Compromiso con la Universidad	4. Liderazgo
	5. Toma de decisiones
	6. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS MÍNIMOS	
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.	

ARTÍCULO 2. PUBLICAR la presente Resolución en el régimen normativo, jurisprudencial y de conceptos de la Universidad Nacional de Colombia.

ARTÍCULO 3 COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a Vicerrectoría de la Sede Manizales, a la Dirección de Personal de la Sede Manizales y a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el régimen normativo, jurisprudencial y de conceptos de la Universidad Nacional de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 070 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2020

DOLLY MONTOYA CASTAÑO
Rectora